

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
CENTRO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
MBA EM GESTÃO ESTRATÉGICA

MARCOS SIQUEIRA CAMPOS

PROPOSTA PARA O SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS DE EQUIPAMENTOS
MÉDICO HOSPITALARES REALIZADO PELO HC-UFPR

CURITIBA
FEVEREIRO/2012

MARCOS SIQUEIRA CAMPOS

**PROPOSTAS PARA O SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS DE EQUIPAMENTOS
MÉDICO HOSPITALARES REALIZADO PELO HC-UFPR**

Monografia apresentada como requisito
para conclusão do MBA em Gestão
Estratégica
UFPR – CEPPAD
Orientador: Prof. Dr. Cleverson Renan da
Cunha

**CURITIBA
FEVEREIRO/2012**

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO.....	1
1.1 OBJETIVOS.....	2
1.1.1 - Objetivo Geral.....	2
1.1.2 Objetivos Específicos.....	2
1.2 JUSTIFICATIVA.....	3
2 REFERENCIAL TEÓRICO.....	4
2.1 Princípios da gestão pública.....	4
2.1.1 Princípio da isonomia ou igualdade formal.....	5
2.1.2 Princípio da motivação.....	5
2.1.3 Princípio da autotutela.....	6
2.1.4 Princípio da continuidade da prestação do serviço público.....	6
2.1.5 Princípio da razoabilidade.....	7
2.2 Roteiro de montagem de processos de compras e contratação de serviços para o hospital de clínicas da universidade federal do Paraná.....	8
2.2.1 Aquisições.....	9
2.2.2 Contratações.....	9
2.2.3 Procedimentos licitatórios.....	10
2.2.4 Pregão eletrônico para registro de preços (Decreto 3.931/01).....	12
2.2.5 Pregão tradicional.....	13
2.2.6 Pregão tradicional para compras.....	13
2.2.7. Contratação de serviços.....	13
2.2.8. Passos para montagem do processo licitatório.....	15
2.2.9 Documentação necessária do processo licitatório.....	15
2.2.10 Termo de Referência (artigo 9, §2º, Decreto 5.450/2009) e Declarações (Art. 1º, § único, Lei 10.520/02) ou Projeto Básico (artigo 6º, IX, da lei 8.666/93).....	15
2.2.11 Sequência de prosseguimento do processo após sua montagem.....	16
2.2.12 Autorização da licitação pela autoridade competente (Art. 38 Lei 8.666/93).....	17
2.2.13 Definição do Recurso Orçamentário (Art. 38, Lei 8.666/93).....	17

2.2.14 Fase Licitatória (Art. 38, III, Lei 8.666/93) e (Art. 3º, IV, Lei 10.520/02).....	18
2.2.15 Roteiro para contratação de serviços terceirizados.....	20
2.2.15.1 Definição do objeto.....	20
2.2.15.2 Termo de Referência (Artigo 9, §2º, Decreto 5.450/2005, artigos 14, 15, 16, 31 e 19 e anexo IV da IN 02/2008, artigos 67 e 73, da Lei 8.666/93).....	20
2.2.16 Emissão dos pedidos para início do fornecimento ou prestação de serviços.....	21
2.2.17. Dispensas e inexigibilidades.....	23
2.2.18. Requisitos formais do processo.....	27
2.3. Contratações sustentáveis.....	30
 3. SUGESTÕES PARA APERFEIÇOAMENTO DO PROCESSO DE COMPRAS DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PELO HC-UFPR.....	37
3.1 Problemática.....	37
3.2 Situação encontrada.....	39
3.2.1 Pedido do material ou serviço.....	39
3.2.2 Especificação do material ou serviço a ser adquirido.....	39
3.2.3 Justificativa da aquisição ou contratação (art. 3º, Lei 10.520).....	40
3.2.4. Planilha com a Pesquisa de Mercado (art. 15, § 1º e art. 43, IV, Lei 8.666/93).....	40
 3.3 Sugestão para seqüência de trâmites para montagem do processo para compras de máquinas e equipamentos.....	41
 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	44
 REFERÊNCIAS.....	46

1 APRESENTAÇÃO

No Brasil, todas as ações da administração pública, em suas três instâncias governamentais, ou seja, nos âmbitos federal, estadual e municipal devem obedecer a leis, decretos e demais regulamentos que estabelecem a forma, organização, estruturação administrativa e procedimentos a serem seguidos para a realização de seus objetivos institucionais. Tudo feito para que o governo, de maneira ampla, atenda aos anseios e necessidades da coletividade.

Todas as necessidades fundamentais da população brasileira recebem proteção por garantia constitucional, uma vez que o artigo 6º da Constituição Federal (1988) estabelece que:

“São direitos sociais a educação, a saúde, o trabalho, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta constituição”.

Gerações futuras que analisarem nossa realidade verão que a legislação brasileira atual é extremamente moderna, contemplando em seus direitos e garantias todas as necessidades de um cidadão.

Entretanto, a realidade está bastante distanciada da fria letra da lei, pois é visível que os avanços alcançados ainda não são suficientes, distanciando as garantias constitucionais do seu efetivo exercício. Por exemplo, pode-se citar o grande contingente de brasileiros que ainda não dispõe de moradia própria, água encanada, esgoto, vias pavimentadas, iluminação pública e privada e escolas que ofereçam boa qualidade de ensino e eficiente segurança pública.

Ainda é pequena a parcela de pessoas que tem acesso à assistência médica preventiva e que recebem pronto atendimento médico, considerando-se a população que precisa ser atendida, uma vez que o rápido crescimento populacional levou este contingente de pessoas ao expressivo número de aproximadamente 190 milhões de habitantes, conforme o último censo realizado (IBGE, 2010).

Esta enorme população demanda ações contínuas e efetivas para o atendimento de suas necessidades. Todos os municípios, 5.565 segundo o IBGE, no censo de 2010 (IBGE, 2010), necessitam de infraestrutura, água e esgoto, iluminação pública e privada, vias pavimentadas, escolas, hospitais e transporte público.

É evidente que os municípios não dispõem de fontes de recursos contínuas e suficientes e não conseguem atender a todas estas necessidades coletivas.

As políticas públicas integradas das ações governamentais, resultando na atuação conjunta dos governos federal, estadual e municipal têm contribuído para a melhora do sistema de saúde, por exemplo, com a criação do SUS (Sistema Único de Saúde).

Entretanto, ainda que o SUS abranja todo o território nacional, ainda não tem atingido os resultados almejados em seus objetivos iniciais, como se percebe diariamente pelas notícias veiculadas na mídia.

Desta maneira, fica evidenciada a insuficiência e ineficiência das ações realizadas, demonstrando que estão muito aquém do necessário para o atendimento das necessidades coletivas na área de saúde.

A necessidade de planejamento estratégico para que as políticas públicas possam alcançar seus fins últimos, dependem da integração de esforços, com a correta aplicação e utilização dos recursos, maximizando o seu aproveitamento e minimizando as ações equivocadas e seus desvios.

Para tanto é necessário que todas as instâncias governamentais estejam agindo de maneira totalmente integrada.

As ações necessárias na área de saúde são muito mais abrangentes do que as que se restrinjam a prevenção e atendimento hospitalar dos doentes, realizadas continuamente nos hospitais públicos brasileiros.

Para fazer frente a estas necessidades cada município necessita de uma estrutura constituída de servidores públicos, prédios públicos, equipamentos, materiais e recursos para a manutenção disso tudo, das câmaras municipais e suas despesas, além das despesas com os gestores públicos. Tudo funcionando com elevada eficiência.

Infelizmente, todos os dias são noticiados casos de ineficiência nos atendimentos por parte dos setores públicos de saúde, que muitas vezes concorrem para a morte dos pacientes em filas de espera de hospitais públicos e postos de saúde evidenciando o fato de que a velocidade de atuação do poder público é desproporcionalmente lenta em relação ao rápido crescimento das demandas públicas, principalmente nas áreas de saúde preventiva e curativa da população brasileira (SANTOS, 2005).

As causas mais alegadas pelos gestores públicos são, em geral, a insuficiente capacidade de atendimento, que decorre das limitações encontradas nas estruturas físicas destinadas ao atendimento, da quantidade insuficiente de profissionais especializados, bem como da falta de materiais de consumo, de equipamentos em quantidade insuficiente ou parados devido à falta de manutenção ou pela falta de suprimentos necessários ao seu funcionamento (SILVA, COSTA & TIBÉRIO, 2003). Esses fatores também contribuem para

que as medidas de atendimento preventivo a gestantes e idosos, por exemplo, apesar da implantação do Programa de Saúde da Família (PSF), ainda sejam insuficientes para causar uma redução significativa no número de atendimentos e internações de representantes desses grupos

Também, o problema da insuficiência de manutenções do patrimônio público incluindo prédios e instalações, coloca em risco a segurança dos profissionais e dos pacientes, comprometendo o atendimento dispensado (FLORENCE & CALIL, 2005; BALLARDIN *et al*, 2008).

Associadas a essas causas diretas, ainda existem aquelas que decorrem das falhas de outras políticas públicas como, por exemplo, o crescente aumento no número de acidentes de trânsito no Brasil tem levado mais de quarenta mil pessoas a óbito anualmente (FOLHA VITÓRIA, 2011). Outro exemplo seria o número cada vez maior de atendimentos às vítimas de violências, decorrentes do aumento da criminalidade, vinculadas às drogas, além dos atendimentos dos próprios usuários que também ocasionam o aumento do número de internações hospitalares e dos gastos delas decorrentes (BRASIL, 2009).

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 Objetivo Geral

Propor uma nova sistemática para elaboração de processos de compras públicas de máquinas e equipamentos e seus insumos, para o Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (HC-UFPR).

1.1.2 Objetivos Específicos

- Realizar o levantamento da legislação vigente a ser observada na montagem dos processos licitatórios, para a aquisição de bens por instituições públicas federais.
- Analisar a sistemática utilizada pelo HC-UFPR para a montagem do processo de compras de máquinas, equipamentos e seus insumos.
- Apresentar uma proposta de reformulação do Sistema de Compras de equipamentos de alto custo para o HC-UFPR, levando-se consideração os aspectos relativos ao seu uso, bem como os custos envolvidos em manutenções, compras de peças de reposição e insumos.

1.2 JUSTIFICATIVA

O contínuo desenvolvimento das tecnologias nas áreas médicas propiciou que, cada vez mais, os equipamentos médico-hospitalares ofereçam suporte para os profissionais da área de saúde. Tal suporte técnico propicia maior precisão dos diagnósticos médicos, da realização de procedimentos ambulatoriais, cirúrgicos e dos tratamentos, bem como nas áreas de pesquisas médicas.

A busca pela tecnologia mais avançada, que proporcione melhores resultados no atendimento dos pacientes, implica obviamente em custos mais elevados para a instituição, porém seu uso contribui para o aumento do número de diagnósticos bem sucedidos e sucesso dos tratamentos dos pacientes. Implica também na redução do tempo de permanência dos pacientes nos hospitais, além de outros benefícios para os estabelecimentos de assistência à saúde, que passam a dispor de mais leitos para atender a grande quantidade de pacientes que aguardam para ser tratados.

Pela quantidade de recursos financeiros aplicados por hospitais universitários públicos na aquisição de equipamentos em relação ao volume de recursos financeiros transferidos a estes hospitais pelo governo federal, o planejamento destas aquisições merece ser considerado na etapa da elaboração do planejamento estratégico da instituição.

Levando-se em conta os aspectos acima apresentados, a amplitude deste trabalho tem o foco de atenção nas questões dos processos em curso para o melhor aproveitamento dos recursos financeiros disponíveis pela administração do HC-UFPR, para propiciar a aquisição de bens que melhor atendam as demandas dos seus pacientes, bem como propicie maior qualidade de aprendizado aos acadêmicos vinculados à instituição.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 PRINCÍPIOS DA GESTÃO PÚBLICA

É sabido que todo gasto público deve ser realizado sempre observando os princípios norteadores das ações da administração pública, principalmente os indicados no artigo 37 da Constituição Federal, quais sejam, princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

Cabe salientar que há outros princípios aos quais o administrador público está sujeito e que também estão contidos de forma implícita no texto constitucional, que são:

2.1.1 Princípio da isonomia ou igualdade formal

Princípio pelo qual a lei só poderá estabelecer discriminações se o fator de discriminação utilizado no caso concreto estiver relacionado com o objetivo da norma, caso contrário ofenderá o princípio da isonomia. Deste modo, a lei só pode tratar as pessoas de maneira diversa se a distinção entre elas justificar tal tratamento, senão fica configurada a inconstitucionalidade da decisão. Assim, trata diferentemente para alcançar uma igualdade real (material, substancial) e não uma igualdade formal.

Cabe a citação, para exemplificar, do contido no texto constitucional: “constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil: promover o bem de todos sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor idade e quaisquer outras formas de discriminação” (art. 3º, IV da Constituição Federal); “todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza...” (art. 5º da Constituição Federal); “são direitos dos trabalhadores: Proibição de diferença de salário, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil” (art. 7º, XXX da Constituição Federal).

2.1.2 Princípio da motivação

Outro princípio importante é o da Motivação, cujo conceito é de que a Administração está obrigada a motivar todos os atos que edita, pois quando atua representa interesses da coletividade. Portanto, todos os atos administrativos requerem as suas motivações perante a coletividade (povo), pois é ele é o titular da “res publica” (coisa pública). Desta forma, o administrador deve motivar até mesmo os atos discricionários (aqueles que envolvem juízo de conveniência e oportunidade), pois só com ela o cidadão terá condições de saber se o Estado esta agindo de acordo com a lei.

Segundo o eminente doutrinador Hely Lopes Meirelles, a motivação só é obrigatória nos atos vinculados (MEIRELLES, 1994).

Por outro lado, o eminente jurista, considera também que:

Tratando-se de motivo vinculado pela lei, o agente da Administração, ao praticar o ato, fica na obrigação de justificar a existência do motivo, sem o quê o ato será inválido ou, pelo menos, invalidável, por ausência da motivação. Quando, porém, o motivo não for exigido para a perfeição do ato, fica o agente com a faculdade discricionário de praticá-lo sem motivação, mas, se o fizer, vincula-se aos motivos aduzidos, sujeitando-se à obrigação de demonstrar sua efetiva ocorrência. Assim, para a dispensa de um servidor exonerável *ad nutum* não há necessidade de motivação do ato exoneratório, mas, se forem dados os motivos, ficará a autoridade que os deu sujeita à comprovação de sua real existência. (MEIRELLES, 1994, p. 137).

Também a motivação está explicitamente citada no Estatuto do servidor público da União (Lei 8112/90), artigo 140, e na Constituição Federal, em seu artigo 93, incisos IX e X.

2.1.3 Princípio da autotutela

Estabelece que a Administração Pública tem sempre a possibilidade de revisar (rever) seus próprios atos, devendo anulá-los por razões de ilegalidade (quando nulos) e podendo revogá-los por razões de conveniência ou oportunidade (quando inoportunos ou inconvenientes).

2.1.4 Princípio da continuidade da prestação do serviço público

A execução de um serviço público, realizado de forma continuada, não pode vir a ser interrompida. Por exemplo, as greves dos servidores públicos não podem implicar em paralisação total da atividade, caso contrário, serão declaradas inconstitucionais (art. 37, VII da CF).

Não será descontinuidade do serviço público:

I – Serviço público interrompido por situação emergencial (art. 6º, §3º da lei 8987/95): Interrupção resultante de uma imprevisibilidade. A situação emergencial deve ser motivada, pois resulta de ato administrativo.

Se a situação emergencial decorrer de negligência do fornecedor, o serviço público não poderá ser interrompido.

II – Serviço público interrompido, após aviso prévio, por razões de ordem técnica ou de segurança das instalações (art. 6º, §3º, I da lei 8987/95).

III – Serviço público interrompido, após aviso prévio, no caso de inadimplência do usuário, considerado o interesse da coletividade (art. 6º, §3º, II da lei 8987/95): Cabe ao fornecedor provar que avisou ao usuário, por força do Código de Defesa do Consumidor. Se não houver comunicação, a interrupção do fornecimento será ilegal e o usuário poderá invocar todos os direitos do consumidor, pois o serviço público é uma relação de consumo, já que não deixa de ser serviço só porque é público. Neste caso há duas posições sobre esta hipótese:

1ª. Posição - Há quem entenda que o serviço público pode ser interrompido nesta hipótese, caso contrário, seria um convite aberto à inadimplência e o serviço se tornaria inviável à concessionária, portanto, autoriza-se o corte para preservar o interesse da coletividade (Posição das Procuradorias).

O fornecedor do serviço tem que provar que avisou por força do Código de Defesa do Consumidor, já que serviço público é uma relação de consumo. Se não houver comunicação a interrupção será ilegal.

2ª. Posição - Há quem entenda que o corte não pode ocorrer em razão da continuidade do serviço. O art. 22 do CDC dispõe que “os órgãos públicos, por si ou suas empresas, concessionárias, permissionárias, ou sob qualquer outra forma de empreendimento são obrigados a fornecer serviços adequados, eficientes, seguros e quanto aos essenciais contínuos”. “Nos casos de descumprimento, total ou parcial, das obrigações referidas neste artigo, serão as pessoas jurídicas compelidas a cumpri-las e a reparar os danos causados, na forma prevista neste Código” (art. 22, parágrafo único do CDC).

2.1.5 Princípio da razoabilidade

Este princípio estabelece que o Poder Público está obrigado, a cada ato que edita, a mostrar a pertinência (correspondência) em relação à previsão abstrata em lei e os fatos em concreto que foram trazidos à sua apreciação.

Este princípio tem relação com o princípio da motivação. Caso não haja correspondência entre a lei o fato, o ato não será proporcional. Se, por exemplo, um Servidor chegar atrasado ao local de trabalho e, embora nunca tenha faltado, o administrador, que dele não gostar, o demitir, haverá previsão legal para a demissão, mas faltará a correspondência para com a única falta apresentada. Neste caso, será incabível a demissão.

A finalidade da administração é, portanto, atender aos interesses da coletividade. O administrador público deve, portanto, usar bem dos recursos que dispõe. Infelizmente, são raras as situações em que os recursos disponíveis estão em quantidade suficiente para atender as necessidades coletivas.

Mais ainda, hoje em dia, em que se tem presente que os recursos materiais disponíveis na natureza são finitos e que medidas já estão sendo adotadas para fazer frente à escassez, cada vez maior, destes recursos.

As formas de melhor aproveitamento dos recursos disponíveis passam da identificação das demandas para o planejamento das ações, sua implementação, avaliação de resultados e necessários e contínuos ajustes nos processos (MORAIS, 2004).

No âmbito federal as ações governamentais, ainda que consideradas dentro de um planejamento estratégico, não têm sido facilmente implementadas. Haja vista a enorme quantidade de recursos distribuídos aos Ministérios e a realidade encontrada. Enormes quantidades de recursos financeiros para repassados anualmente ao Ministério dos

Transportes e os indicadores da violência no trânsito são elevados (FOLHA VITORIA, 2011). Para a educação também são carreadas grandes quantidades de recursos e o ensino público é de baixa qualidade, tanto nos níveis de educação de base quanto no ensino superior, com estrutura material precária e professores mal remunerados.

Na área da saúde também anualmente são direcionadas grandes quantidades de recursos financeiros e os hospitais estão desestruturados, com insuficiente quantidade de materiais médico-hospitalares, equipamentos e insumos, bem como com quadros insuficientes de colaboradores, sendo que os colaboradores existentes estão sobrecarregados de trabalho e são mal remunerados (GONÇALVES & GODINHO, 2010).

2.2 Roteiro atual de montagem de processos de compras e contratação de serviços para o Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná

Para a Administração Pública Federal, da qual a Universidade Federal do Paraná e por consequência o Hospital de Clínica da UFPR fazem parte, a Constituição Federal de 1988, em vigor, estabelece nos artigos 22, inciso XXVII, e 37, inciso XXI, que toda aquisição de bem ou contratação de serviço seja feita através de processo licitatório.

O pedido deverá ser formulado, nas condições estabelecidas na lei, e se materializará num processo administrativo, que deve tramitar observando todas as leis, regulamentos e normas técnicas pertinentes.

No âmbito federal as licitações são regulamentadas pela lei federal 8.666/93, alterada pelas leis 8.883/94, 9.032/95, 9.648/98, 10.520/02 e pelos decretos 3.931/01, 3.555/00 e 5.450/05, dentre outras normas regulamentadoras.

Pelas normas do processo administrativo, todos os atos realizados na administração pública que criem, transformem ou declarem direitos pré-existentes devem ser obrigatoriamente documentados.

Estes atos devem ser realizados por servidores públicos federais (regidos pela lei 8.112/90) ou por todos os que estejam em conformidade legal para a realização destes atos, como é o caso dos empregados da FUNPAR que prestam serviços no HC, bem como por servidores cedidos pelo município ou Estado ou por outros entes da administração pública, que exerçam cargos de confiança.

A licitação tem duas finalidades: garantir o princípio da isonomia e selecionar a proposta mais vantajosa para a administração.

Os atos devem observar os princípios jurídicos que regem a administração pública: princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, probidade, competitividade,

publicidade, vinculação ao instrumento convocatório (vinculação ao edital), julgamento objetivo e do procedimento formal.

Assim, para a realização das aquisições e das contratações de serviços deverão ser observados determinados procedimentos, que a seguir serão analisados.

2.2.1 Aquisições

A partir da publicação da lei 5.450/2005, no âmbito da Administração Pública Federal, as aquisições de bens e serviços comuns devem ser realizadas pela modalidade de pregão eletrônico.

Dentro desta perspectiva, serão feitas nossas considerações.

Primeiramente, se pode mencionar que as aquisições são feitas para atender a necessidades variadas, que são estabelecidas de acordo com um planejamento para consumo ou utilização, em curto, médio e longo prazos.

Existem aquisições que demandam entregas continuadas que requerem acompanhamento diário dos recebimentos, como é o caso dos alimentos, como, pão, leite, verduras, legumes, frutas, carnes, etc.

Tais compras demandam um controle contínuo dos pedidos encaminhados aos fornecedores e o acompanhamento das suas entregas, momentos em que podem surgir problemas que requerem ações imediatas para suas soluções. Dada sua importância para o regular funcionamento tais situações que podem gerar graves consequências para o hospital.

Existem também aquisições de bens de maior valor, como é o caso da aquisição de alguns materiais permanentes, por exemplo, equipamentos, mobiliários, veículos, etc. São aquisições que envolvem o detalhamento minucioso das especificações do objeto, suas quantidades, condições do fornecimento, garantias, da entrega, do recebimento, do pagamento, etc.

As aquisições de materiais permanentes, de maneira geral, requerem uma previsão de recursos orçamentários, determinada e indicada. Neste tipo de aquisição, caso não haja o recurso financeiro determinado, não poderá ser realizada a compra.

2.2.2 Contratações

Para que uma empresa possa realizar um serviço para a administração pública deverá ser formalizado um vínculo entre a administração pública e a empresa fornecedora dos serviços.

Conforme estabelece a lei de licitações, o vínculo entre a administração pública e a empresa será formalizado por um contrato ou por outro documento que tenha mesmo valor legal, que esteja estabelecido na lei de licitações.

Contratar a prestação de serviços sem que tenha sido formalizado um vínculo formal com o fornecedor é proibido, conforme estabelece o artigo 60, da lei federal 4.320 de 1964, abaixo transcrito:

“Art. 60. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.”

Assim, existem diversos tipos de contratação de fornecedores para o atendimento de diferentes necessidades da administração.

Podemos citar que podem ser formalizados contratos para:

I – Prestação de serviços de consertos de equipamentos, instrumentais cirúrgicos, instalações; elaboração de projetos de engenharia, pareceres técnicos, jurídicos, etc.

II – Prestação de serviços continuados para coleta de resíduos, serviços de realização de exames, serviços de terceirização de mão-de-obra, etc.

III – Prestação de serviços para execução de obras novas e reformas de prédios e instalações, para ampliações, reformas, reparos; procedimentos especializados, manutenções, etc.

IV – Locações de bens móveis, como máquinas, equipamentos, veículos, etc.;

V – Locação de bens imóveis, como terrenos, prédios, salas, etc.

VI – Fornecimento de seguros residenciais, de veículos, etc.

VII – Fornecimento de itens de consumo, que poderão ser adquiridos mediante condições estabelecidas no contrato de fornecimento. Nesta situação a aquisição por meio de contrato de fornecimento requer que seja indicado o recurso financeiro necessário para fazer frente a esta aquisição. É o caso, por exemplo, da aquisição de medicamentos produzidos por fornecedor exclusivo.

2.2.3 Procedimentos licitatórios

Do que se viu acima se pode perceber que diferentes motivos levam a administração pública a adquirir ou contratar, os quais demandam diferentes tipos de procedimentos licitatórios.

Para a contratação de serviços ou realização de aquisições pela administração pública é necessário que sejam observados determinados procedimentos legais. O servidor público ou aquele que realize as compras ou contratações no serviço público deverá observar estes requisitos legais, para a correta montagem do processo.

O processo deverá observar tanto os aspectos formais, inerentes a todos os processos licitatórios, quanto àqueles que se refiram ao atendimento das peculiaridades de cada objeto a ser adquirido ou contratado.

O pedido deve conter todos os elementos necessários para a correta definição do objeto, as atribuições do fornecedor, as condições da entrega, de recebimento, de pagamento, bem como das sanções a serem aplicadas pelo inadimplemento (descumprimento das obrigações) pelo fornecedor. Inadimplemento que ocorrerá quando o fornecedor não atender o objeto da contratação, nas condições estabelecidas pelo contratante.

Retornando ao nosso estudo sobre os processos licitatórios, vemos que o direito administrativo trata das regras para a compra ou contratação no serviço público, realizadas pelo administrador público.

É o direito administrativo que estabelece os procedimentos a serem obedecidos pelos gestores públicos, para a correta montagem do processo de compra ou contratação, conforme o caso.

Existem procedimentos que a lei de licitações nº.8.666 de 1993 e a lei do pregão nº. 10.520, de 2002, estabelecem para se fazer a compra ou contratação de serviços na administração pública. Procedimentos que a lei denomina de modalidades de licitação.

As modalidades de licitação atualmente em vigor são o Convite, a Tomada de Preços, a Concorrência, estabelecida pela lei 8.666/93, e o pregão, estabelecido pela lei 10.520, de 2002, regulamentado pelos decretos nº 3.555/2000 (do pregão), 3.931/2001 e 5.450/2005 (do pregão eletrônico).

O Governo Federal publicou o Decreto 5.450/05, o qual estabelece, em seu artigo 4º que, na esfera federal, todas as compras e contratações de bens e serviços comuns sejam feitas por pregão, preferencialmente na forma eletrônica. Posteriormente, o pregão eletrônico tornou-se também obrigatório para os Estados e Municípios que comprem bens e contratem serviços comuns quando envolver recursos públicos da União, repassados através de transferências voluntárias, via convênio (artigo 1º, § 1º, decreto 5.504/2005).

Também é importante destacar o decreto 3.931/2001, que trata do Sistema de Registro de Preços.

No Sistema de Registro de Preços a administração pública registra os preços dos produtos ou serviços que pretender adquirir dentro de um determinado prazo, o qual não pode ser superior a doze meses. Neste tipo de aquisição, a administração não se obriga a realizar a compra ou contratação dos itens, cujos preços tenham sido registrados.

O vínculo com o interessado no fornecimento é feito através da assinatura da Ata de Registro de Preços pelo interessado e pela autoridade competente (termo legal utilizado na lei de licitação) do órgão ou instituição pública.

A formalização da ata ocorre após terem sido realizadas todas as etapas da licitação.

Desta forma, no âmbito da Universidade Federal do Paraná é utilizado o pregão eletrônico, conforme determina o artigo 4º, do decreto 5.450/2005, que estabelece para a aquisição de bens e serviços comuns a adoção da modalidade pregão, na sua forma eletrônica (parágrafo 1º, do mesmo artigo), salvo nos casos de comprovada inviabilidade, a ser justificada pela autoridade competente.

A Universidade Federal do Paraná realiza seus pregões eletrônicos usando a plataforma do Sistema de Administração de Serviços Gerais do governo federal – *www.comprasnet.gov.br*.

Considerando-se o volume de contratações, se pode dizer que atualmente a modalidade mais adotada para as aquisições realizadas pela Universidade Federal do Paraná e pelo Hospital de Clínicas é o pregão eletrônico.

Desta maneira, trataremos primeiro das modalidades, depois dos fluxogramas de andamento dos processos e, finalmente, dos formulários a serem adotados para a abertura dos pedidos de compras e contratações.

Assim, por pregão eletrônico se podem fazer dos tipos de licitação:

I – Pregão eletrônico para registro de preços;

II – Pregão eletrônico tradicional.

Até o presente momento, para a realização de obras de engenharia a lei estabelece que a contratação deverá ser realizada pelas modalidades de Carta-Convite, Tomada de Preços e Concorrência.

2.2.4 _Pregão eletrônico para registro de preços (Decreto 3.931/01)

Como foi dito acima, nas aquisições e contratações por pregão eletrônico para registro de preços o fornecimento é parcelado. Os itens têm seus preços registrados numa ata, assinada pela autoridade competente do órgão e pelo fornecedor e o fornecimento se iniciará após a entrega ao fornecedor da Nota de Empenho para o fornecedor, que é o documento com força obrigacional, emitido pelo contratante solicitando o cumprimento do objeto.

Entregue a nota de empenho ao fornecedor, o mesmo deverá cumprir o objeto, nas condições, prazos e forma indicados na nota de empenho, que deve conter a transcrição do que foi escrito no Termo de Referência e repetido no edital da licitação.

Como se mencionou acima, nesta modalidade o contratante não está obrigado a adquirir os itens, cujos preços estejam registrados na ata.

No sistema de registro de preços não é necessária a definição exata da origem dos recursos financeiros, que serão usados para a aquisição dos produtos ou serviços. Neste caso, o recurso financeiro para o pagamento será definido, no momento da emissão do empenho, de acordo com o elemento despesa e seu subelemento, previamente definidos.

2.2.5 Pregão tradicional

Nas aquisições e contratações realizadas por pregão eletrônico tradicional é necessário que se indique a disponibilidade orçamentária que fará frente à despesa (Dotação Orçamentária).

As fontes de recursos orçamentários possíveis, usadas no âmbito do Hospital de Clínicas da UFPR, são as provenientes do SUS, MEC, Recursos Próprios e Emendas Parlamentares e são definidas pela Direção Financeira, a quem cabe também classificar a solicitação de compra ou contratação, conforme o seu elemento de despesa e respectivo subelemento.

O pregão tradicional pode ser utilizado para compras e para contratações.

2.2.6 Pregão tradicional para compras

As compras deverão ser definidas pela Unidade ou Serviço Solicitante, a qual compete a descrição do objeto, das condições: do fornecimento e de habilitação do fornecedor, da entrega, do recebimento e pagamento, das cláusulas obrigacionais dos contratantes e das cláusulas de penalização. Deverá também elaborar as planilhas comparativa com os valores dos preços pesquisados, a partir das pesquisas de mercado realizadas.

2.2.7. Contratação de serviços

Serão contratados todos os serviços que o Hospital de Clínicas não pode, por si mesmo, realizar ou que não sejam suas atividades fim.

Existem várias possibilidades de contratação, dentre elas podemos citar:

I – Para execução de serviços que devem ser realizados uma única vez, por exemplo, serviços de consertos de máquinas e equipamentos; serviços de engenharia: para revestimentos de pisos (*carpet*, madeira, cerâmicos, etc.), de paredes (papel de parede, etc.), de tetos (forro de gesso, madeira, etc.); para execução e reparos de redes elétricas de alta

tensão, de redes de transmissão de dados, para instalação de paredes divisórias, reparos de redes de esgoto, enfim, todos os serviços que a estrutura interna do Hospital de Clínicas, por algum motivo, não cabe ou não pode realizar;

II – para contratação de serviços de fornecimento de mão-de-obra terceirizada, que não estejam definidos como atividades fim do Hospital de Clínicas, por exemplo, para contratação de empresas para fornecimento de mão-de-obra para realização de serviços de lavanderia, limpeza, conservação, segurança, copeiragem, de marcenaria, de pintura, de manutenção elétrica e hidráulica, serviços de motoristas, etc.;

III – para contratação de serviços de engenharia, por exemplo, para construção de prédios próprios, bem como obras de reforma, ampliação e de reparos, instalação de ar-condicionado, de rede de dados, elétricas, hidráulica, equipamentos de monitoramento por câmeras, etc.;

IV – para contratação de serviços de seguros de imóveis e veículos;

V – para locação de máquinas e equipamentos, etc.

É importante destacar que os serviços de natureza continuada, como os serviços de realização de exames de amostras, manutenção de máquinas e equipamentos devem ser contratados, sempre que possível, para períodos de um ano, com possibilidade de renovação até o máximo permitido por lei (artigo 57, lei 8.666/93), conforme o interesse do HC. A contratação por prazos de 12 meses, com possibilidade de renovação facilita a melhor gestão da contratação, aproveitando melhor os recursos financeiros, proporcionando maior agilidade no atendimento pelos contratados, reduzindo despesas para tramitação de processos, publicações e contribuindo para o melhor planejamento do uso dos recursos financeiros do hospital.

Tanto nas aquisições e contratações por pregão para registro de preços quanto na forma tradicional de pregão é necessária a elaboração do Termo de Referência (decreto 5.450/05, artigo 9º, § 2º), cabendo a elaboração do Projeto Básico para as modalidades de licitação estabelecidas na lei 8.666/93. Ambos documentos deverão conter as especificações do objeto, da documentação para habilitação, dos critérios para a escolha do vencedor, das condições de fornecimento, do recebimento, do pagamento, deveres do contratante e do contratado, cláusulas obrigacionais para o fornecedor e para o comprador (H.C.), as penalidades pelo descumprimento do contratado, o prazo de validade da contratação, a planilha comparativa dos preços e o preço previsto para a licitação.

Cabe reforçar que, para a realização do pregão tradicional, deverá estar definida a existência de recurso orçamentário para fazer frente à despesa, antes do encaminhamento dos autos do processo para realização da licitação pela Comissão de Licitação.

O pregão tradicional é utilizado para compras e contratações, podendo ser formalizado contrato, nas condições estabelecidas no artigo 62 da lei 8.666/93, principalmente quando houver a necessidade do cumprimento de obrigações futuras pelo contratado.

Desta forma, nos pregões eletrônicos o Termo de Referência deverá definir com clareza o objeto, as quantidades, condições de fornecimento, forma e condições da entrega, cláusulas obrigacionais do fornecedor e contratante, bem como as cláusulas de penalização pelo descumprimento do contrato (decreto 5.450/05, artigo 9º, § 2º).

2.2.8. Passos para montagem do processo licitatório

No caso dos processos de compra e contratação, desencadeados no Hospital de Clinicas da UFPR, deverá ser atendido ao disposto nos anexos I e II da Resolução nº 36/07 – Conselho de Planejamento e Administração da Universidade Federal do Paraná – COPLAD.

Assim, o processo licitatório, desencadeado no HC, deverá observar as disposições dos anexos da resolução acima mencionada.

O processo deverá ser instruído com a documentação a seguir indicada.

2.2.9 Documentação necessária do processo licitatório

I – Pedido do material ou serviço;

II – Especificação do material ou serviço a ser adquirido (Art. 15, § 7º, Lei 8.666/93);

III – Justificativa para a aquisição do bem ou serviço (Art. 15, § 3º, Lei 10.520/02);

IV – Pesquisa de mercado, com, pelo menos, orçamentos de três preços de diferentes fornecedores, a fim de se constatar os preços praticados e identificar o volume de recursos necessários para fazer frente às despesas previstas (art. 15, § 1º, Lei 8.666/93).

2.2.10 Termo de Referência (artigo 9, §2º, Decreto 5.450/2009) e Declarações (Art. 1º, § único, Lei 10.520/02) ou Projeto Básico (artigo 6º, IX, da lei 8.666/93)

No caso da licitação ser realizada na modalidade de Pregão Eletrônico para Registro de Preços (recurso financeiro previsto, mas indeterminado) ou do tipo Tradicional (com o recurso financeiro já determinado) deverá ser juntado o Termo de Referência, que indicará todas as condições do objeto.

Para o caso de licitação nas modalidades de Carta-Convite, Tomada de Preços e Concorrência deverá ser juntado o Projeto Básico (denominação indicada no artigo 6º, IX, da lei 8.666/93, que corresponde ao Termo de Referência na modalidade pregão).

Assim, tanto o Termo de Referência quanto o Projeto Básico devem conter todos os elementos descritivos do objeto a ser comprado ou contratado, de modo que o processo de solicitação de compra ou contratação deverá conter:

- I – A justificativa da compra/contratação;
- II – a descrição detalhada do objeto;
- III – a pesquisa de preços realizada (juntar os orçamentos obtidos);
- IV – o valor estimado da compra/contratação;
- V – a planilha com os preços apurados na pesquisa de mercado;
- VI – o cronograma Físico-Financeiro, quando for o caso;
- VII – os critérios de aceitação do objeto;
- VIII – os deveres do Contratado;
- IX – os deveres do Contratante;
- X – a indicação do fiscal e de suas atribuições e os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do fornecimento do objeto;
- XI – o prazo de duração do fornecimento ou serviço;
- XII – as obrigações do Fornecedor e do Contratante;
- XIII – as sanções a serem aplicadas pelo não cumprimento do compromisso assumido;
- XIV – para o caso de obras e serviços deverá ser indicado também o regime da execução indireta (artigo 10, da lei 8.666/93).

2.2.11 Sequência de prosseguimento do processo, após sua montagem

Após a montagem dos autos do processo e do seu encaminhamento autuação (colocação de capa no processo, na qual deverá constar o número do processo, data, hora, procedência, interessado, tipo de documento, assunto e resumo do assunto) o mesmo é encaminhado à Comissão de Licitação. No caso do Hospital de Clínicas da UFPR, antes de ir para a Comissão de Licitação o processo é encaminhado para a Comissão de Análise de Processos (COMAP).

COMAP é uma comissão constituída por representantes da Direção Administrativa, Direção Financeira, Comissão de Licitação e Unidade de Abastecimento, os quais verificam

se o pedido preenche todas as formalidades legais, bem como se contém a autorização da Direção da Área, a qual a Unidade ou Serviço solicitante esteja vinculada.

2.2.12 Autorização da licitação pela autoridade competente (Art. 38, Lei 8.666/93)

No HC, após a emissão do parecer favorável à aquisição ou contratação de serviços pela COMAP, os autos do processo são encaminhados à Direção Geral, para receber a autorização formal da autoridade competente para abertura do processo de licitação. O documento emitido pela autoridade competente deve identificar o número do processo, a descrição do objeto e a unidade solicitante.

2.2.13 Definição do Recurso Orçamentário (Art. 38, Lei 8.666/93)

Após receber a autorização para licitação o processo é encaminhado à Direção Financeira, a qual caberá indicar nos autos a origem do recurso financeiro que fará frente a esta despesa.

Nas licitações para registro de preços deve ser juntada a Informação Orçamentária, na qual se indicará somente o elemento de despesa, seu subelemento e a fonte genérica dos recursos para a aquisição.

Assim, no caso de licitação por modalidade que não seja registro de preços, o recurso financeiro (Dotação Orçamentária) é juntado posteriormente a juntada da autorização para licitar, emitida pela autoridade competente. Quando o valor da contratação ou aquisição for superior a R\$ 8.000,00, deverão ser juntadas também as informações pertinentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias (L.D.O.)

Para entender melhor o que significa o recurso orçamentário, pode-se dizer que é o documento que indica qual é a fonte do recurso que será alocada para fazer frente à despesa, a qual deverá ser informada no processo, pela Unidade de Contabilidade e Finanças.

O documento da dotação orçamentária deve indicar a fonte do recurso, seu elemento de despesas e o respectivo subelemento, informações necessárias para emissão da nota de empenho.

São informações que deverão ser inseridas no edital da licitação e também serão necessárias para a realização dos procedimentos de cadastramento dos itens ou dos serviços no cadastro do SISTEMA DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES do governo federal – SIDEC . O procedimento operacional de cadastramento do objeto da licitação no SIDEC é realizado pelo Serviço de Compras do HC.

Resumindo, para o caso de licitação para Registro de Preços deverá ser colocada a Informação Orçamentária e, no caso das modalidades de licitação: Carta-Convite, Tomada de Preços, Concorrência ou Pregão Tradicional, deverá ser juntada a Dotação Orçamentária.

2.2.14 Fase Licitatória (Art. 38, III, Lei 8.666/93) e (Art. 3º, IV, Lei 10.520/02).

O processo segue então para os trâmites licitatórios, a serem realizados pela Comissão de Licitação do HC (CL)

Na CL são juntados aos autos do processo:

I – O ato de designação dos integrantes da CL (portaria dos membros da comissão de licitação) ou portaria dos pregoeiros e equipe de apoio (para os pregões eletrônicos);

II – minuta do edital da licitação e respectivos anexos (primeira versão do instrumento convocatório da licitação, o Termo de Referência e demais documentos que instruem o pedido);

III – parecer da área jurídica (parecer jurídico emitido pela Procuradoria Federal na UFPR, com análise da documentação juntada no processo. As irregularidades apontadas no parecer devem ser corrigidas para que o processo possa ter prosseguimento);

IV – original do edital e seus anexos (documento com a versão final do edital, com a rubrica e assinatura do responsável pela sua confecção);

V – cópia da publicação do edital resumido no Diário Oficial da União e jornal de grande circulação no Estado ou município;

VI – comprovantes de entrega, no caso de convite, ou da aquisição do edital, para as outras modalidades, com identificação da pessoa que o recebeu (assinatura, nome legível e número de identidade);

VII – ata da abertura da licitação (para sessões de licitação com presença dos proponentes). Documento que apresenta os nomes dos proponentes e os valores das respectivas propostas;

VIII – consulta do CNPJ das empresas participantes da licitação, obtida no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Governo Federal – SICAF;

IX – documentos de habilitação exigidos no edital;

X – original das propostas;

XI – emissão do Parecer Técnico pelo Setor/Serviço/Unidade Solicitante. O Parecer Técnico deve conter a avaliação das condições de atendimento do edital, para a sua aceitação;

XII – cópia da ata de realização do pregão eletrônico, obtida no site www.comprasnet.gov.br, que é documento com indicação do número do pregão; da modalidade; prazo de validade da contratação; descrição resumida dos itens licitados; quantidades; valor estimado; situação; nome do vencedor do item; valor do lance vencedor; quantidades adquiridas; histórico da negociação; valores dos lances dos proponentes; comunicação entre o comprador e vendedores; eventos; pedidos para apresentação dos recursos e suas respostas; nome do pregoeiro e dos integrantes da equipe de apoio; documentação do julgamento e adjudicação pela comissão de licitação (indicando expressamente na ata o nome das empresas, os itens adjudicados, os valores unitários e o valor total). As decisões do pregoeiro devem ser embasadas no parecer técnico emitido pela área competente, no qual se indica a proposta que apresentou o menor valor e atendeu ao objeto da licitação;

XIII – é juntada o documento da sessão do pregão, , para embasar a decisão da autoridade competente, bem como a cópia do RESULTADO POR FORNECEDOR, documento que contém a relação das empresas vencedoras do pregão, registradas no Sistema de Informações Hospitalares do HC (SIH) também é anexada ao processo (tarefa realizada pelo Serviço de Compras);

XIV – documento da Adjudicação, realizada pelo pregoeiro. O documento apresenta a descrição do item; sua quantidade; unidade de fornecimento; quantidade adquirida; valor estimado, empresa à qual foi adjudicado o item e o valor final pela qual foi adquirido;

XV – documento da Homologação, realizada pela autoridade competente. Quando há recurso a adjudicação é realizada pelo ordenador de despesa;

XVI – juntadas as atas firmadas pelas empresas e pelo ordenador de despesas;

XVII – cópia da publicação do resultado da licitação no Diário Oficial da União;

XVIII – parecer do representante do Conselho de Administração do Hospital de Clínicas – COAD;

XIX – nota de empenho para a cobertura da despesa;

XX – original da Ata de Registro de Preços ou do Contrato, devidamente assinados;

XXI – cópia da publicação do resumo da Ata de registro de Preços ou Contrato no Diário Oficial da União;

XXII – documento com a resolução do COAD-HC;

XXIII – notas de Empenho com as respectivas Notas Fiscais (com o recebimento do material/serviço no verso) e Ordens Bancárias dos pagamentos.

2.2.15. Roteiro para Contratação de Serviços Terceirizados

Para a montagem de processos de terceirização deverá ser observada a legislação em vigor.

Dada a importância e os impactos causados para o hospital neste tipo de contratação e levando-se em conta que as normas que regem este tipo de tipos de contratação de serviços sofrem alterações contínuas e relevantes, as orientações aqui apresentadas retratam aspectos a serem considerados, quando da montagem dos processos, servindo como subsídios, importantes, mas insuficientes para esgotar o assunto.

2.2.15.1 Definição do objeto

O objeto da licitação deverá ser detalhadamente informado no Termo de Referência, pelo Serviço solicitante ou pelo setor com atribuição para a sua elaboração devendo seguir os termos do artigo 9º, §2º do Decreto 5.450/05.

2.2.15.2 Termo de Referência (Artigo 9, §2º, Decreto 5.450/2005, artigos 14, 15, 16, 31 e 19 e anexo IV da IN 02/2008, artigos 67 e 73, da Lei 8.666/93)

Os principais tópicos que devem constar no Termo de Referência estão enumerados a seguir:

- I – Descrição detalhada do objeto;
- II – justificativa da compra/contratação;
- III – valor estimado da compra/contratação;
- IV – planilha com os preços apurados na pesquisa de mercado;
- V – cronograma Físico-Financeiro, quando for o caso;
- VI – critérios de aceitação do objeto;
- VII – deveres do Contratado;
- VIII – deveres do Contratante;
- IX – procedimentos de fiscalização e gerenciamento da contratação;
- X – prazo de duração da contratação;
- XI – prazo de duração da execução da contratação.

Além dos tópicos supracitados, esse documento deverá conter também:

a) disposição específica que garanta que as atividades de solicitação, avaliação e ateste dos serviços não sejam realizadas pela mesma empresa contratada para a realização dos serviços, mediante a designação de responsáveis, devidamente qualificados para as atividades e sem vínculo com a empresa, e que deverão ser, preferencialmente, servidores do órgão ou entidade contratante;

b) deverá constar o modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo III, da instrução normativa nº 02/2008, o qual constituirá anexo do ato convocatório e deverá ser preenchido pelos proponentes;

c) a necessidade adequação dos pagamentos ao atendimento das metas na execução do serviço, com base no Acordo de Níveis de Serviço e nos instrumentos de fiscalização e medição da qualidade definidos no Projeto Básico ou Termo de Referência;

d) deverá constar a planilha de custos preenchida pela Administração, a qual irá auxiliar no certame, no momento de classificação das propostas, que deverá observar as disposições dos anexos III, III-AB, III-B, III-C, da IN 02/2008;

e) deverá constar que a proposta deverá conter de forma clara e objetiva, em conformidade como edital, todos os elementos que influenciem no valor final da contratação, detalhando inclusive a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

f) deverá constar explicitamente o prazo para a empresa vir assinar a ata ou o contrato, após a homologação;

g) deverá constar o prazo de um ano, para a primeira repactuação, contada da data do orçamento a que a proposta se referir.

NÃO PODERÁ ser indicado no Termo de Referência:

I – O quantitativo de mão-de-obra a ser utilizado na prestação do serviço;

II – os salários das categorias ou dos profissionais que serão disponibilizados para a execução do serviço pela contratada. Valores indicados pelas proponentes, de acordo com a convenção coletiva do(s) sindicato(s) correspondente(s);

III – as exigências de fornecimento de bens e serviços não pertinentes ao objeto a ser contratado;

IV – a exigência de comprovação de quitação de anuidade junto a entidades de classe como condição de participação;

V - a obrigação do contratante de ressarcir as despesas de hospedagem e transporte dos trabalhadores da contratada designados para realizar serviços em unidades fora da localidade habitual de prestação dos serviços.

2.2.16. Emissão dos pedidos para início do fornecimento ou prestação de serviços

Após a formalização da ata ou do contrato com o fornecedor, a Unidade Solicitante ou o Serviço Solicitante poderá encaminhar o pedido para o início do fornecimento ou início da prestação do serviço.

No caso de compras parceladas, o pedido para emissão da parcela referente ao item a fornecer deve ser encaminhado à Unidade de Abastecimento. Neste momento o item a ser fornecido já está devidamente registrado na ata formalizada e deverá ser entregue conforme as condições indicadas no edital da licitação, que corresponde a cópia das condições e da programação de fornecimento estabelecidas no Termo de Referência, o qual também instruirá o processo licitatório.

A seguir, ocorrerá a emissão dos empenhos para fornecimento do item solicitado, que será encaminhado ao fornecedor, no qual deverão constar a especificação do item a ser comprado, as quantidades e condições do fornecimento.

Exemplos de itens adquiridos por registro de preços, são os insumos, materiais de consumo, dietas médicas e alimentares, alimentos, medicamentos, ferramentas, peças, assessórios, materiais de construção, máquinas, material de construção, combustíveis, etc.

No caso de haver contrato o pedido para início da prestação do serviço será encaminhado pela unidade interessada na contratação ao Setor de Gestão de Contratos – GECON (vinculado à Unidade de Abastecimento), o qual encaminhará à Unidade de Contabilidade e Finanças solicitação para a emissão do empenho, necessário para a formalização do contrato.

Assim, após o encaminhamento do empenho, devidamente assinado pela Diretora Geral do HC, a GECON providenciará a formalização do contrato com o fornecedor, que receberá, no ato da assinatura, o empenho com a definição do objeto e condições da contratação, inclusive do início da prestação do serviço ou do fornecimento, quando for o caso.

No caso de contratação para fornecimento de material permanente, ou seja, bens móveis como máquinas, equipamentos, mobiliários, etc., o procedimento é o seguinte:

I – Quando houver contrato, após a conclusão da licitação, os autos do processo serão encaminhados ao GECON que notificará à UAB, a qual encaminhará pedido de autorização da emissão do empenho à Direção Geral;

II – Após a autorização da Direção Geral o empenho será emitido pela Unidade de Contabilidade e Finanças e encaminhado ao GECON que formalizará a contratação com o fornecedor e fará a entrega do empenho ao contratado;

III – Cabe ao fornecedor efetuar as entregas ou fornecer o serviço, que deverá ser devidamente fiscalizado, recebido, conferido e atestado pelo solicitante, para finalmente ser encaminhado ao Setor Financeiro, que providenciará o pagamento.

2.2.17. *Dispensas e Inexigibilidades*

Como o interesse da administração pública é sempre atingir seus objetivos, com a máxima eficiência, economia e rapidez, em algumas situações poderão ser adotados outros procedimentos, indicados na lei, que permitirão a realização da aquisição ou contratação sem que se faça uma licitação.

Como foi dito acima, a obrigatoriedade de procedimento licitatório nas contratações de serviços e aquisições de bens feitos pela Administração tem o seu fundamento na Constituição Federal (artigo 37), bem como na Lei nº 8.666/93 (artigo 2º) e na lei 10.520/02 (artigo 2º). Também, com base constitucional, existe a previsão da exceção para as licitação de bens e serviços, abrangendo as situações de licitação dispensada, licitação dispensável e a inexigibilidade de licitação.

Assim a Constituição Federal no art. 37 afirma essa possibilidade ao explicitar no seu inciso XXI a obrigatoriedade de licitação, ao tempo em que a excepciona, desde que as hipóteses sejam previstas em legislação. Hipótese da Lei nº 8.666/93, que, ao traçar normas gerais para as licitações e contratos da Administração Pública, aperfeiçoa o princípio da competência privativa da União estabelecida no inciso XXVII, art. 22 combinado com o já mencionado art. 37, ambos da Carta Magna.

Após esta breve exposição abordaremos a dispensa de licitação prevista no art. 24 de Lei Federal 8.666/93, que tem, nos seus vinte e quatro incisos, exauridas as hipóteses de aplicabilidade da exceção. Essas hipóteses são originadas na Lei nº 8.666/93 e Lei nº. 9.648/98 que a alterou.

Na inteligência de Jorge Ulisses Jacoby Fernandes,

Para que a situação possa implicar dispensa de licitação, deve o fato concreto enquadrar-se no dispositivo legal, preenchendo todos os requisitos. Não é permitido qualquer exercício de criatividade ao administrador, encontrando-se as hipóteses de licitação dispensável previstas expressamente na lei, *numerus clausus*, no jargão jurídico, querendo significar que são aquelas hipóteses que o legislador expressamente indicou que comportam dispensa de licitação (Fernandes, 2004, p.289).

A opção pela dispensa de licitação deve ser justificada pela Administração.

Justificativa essa que comprove indiscutivelmente a sua conveniência, resguardando o interesse social público. Isso equivale a dizer que o administrador, ao seu alvedrio, sem comprovado ônus ao erário público e ao interesse precípua da administração, não pode

optar pela dispensa de licitação. Ela precisa ser oportuna, sob todos os aspectos, para o Poder Público.

A formalização do processo de dispensa de licitação está submetida ao art. 26 da Lei nº 8.666/93 que determina:

Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e nos incisos III a XXIV do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º, deverão ser comunicado dentro de três dias a autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias, como condição para eficácia dos atos.

O parágrafo único do mesmo artigo dispõe:

Parágrafo único. O processo de dispensa de licitação, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

- I – caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
- II- razão da escolha do fornecedor ou executante;
- III-justificativa do preço;
- IV-documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.

Como pode se verificar, a dispensa de licitação repousa sobre critérios básicos, aqui se destacando, a seguir:

I – A razão da opção pela aplicabilidade da exceção. Quais as vantagens auferidas pela Administração que superam a competitividade ou a efetiva execução do objeto pretendido;

II – o critério da escolha de determinada pessoa física ou jurídica, nisso se observando a sua capacitação e, prioritariamente, a harmonia entre o que deseja a Administração e o objeto social da empresa ou a especialidade do contratado;

III – a justificativa do preço é indispensável, devendo ser verificado se é compatível com o praticado no mercado e quais os ganhos efetivos para a Administração.

Enfim, “dispensável é a licitação que pode deixar de ser promovida pelo agente administrativo em função do que melhor atender ao interesse público”, segundo o administrativista Jacoby.

Com relação aos processos de inexigibilidade pode-se dizer que são elaborados para a contratação com fornecedor exclusivo, ou seja, quando não há possibilidade de se licitar por ausência de outros fornecedores no mercado (artigo 25, I, da lei 8.666/93). Neste tipo de aquisição a administração pública, firma um contrato de fornecimento com o fornecedor para

que este realize serviço(s) ou entregue periodicamente bens, nas condições estabelecidas pelo Contratante.

Neste contrato é necessário se vincular o recurso financeiro que será destinado aos pagamentos. Sem a exata indicação deste recurso financeiro não poderá ser efetivado o contrato de fornecimento.

Direcionando o foco da exceção de não licitação para os **incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93 e alterações**, que tratam da dispensa por limite de preços, temos a considerar que a Lei determina o limite de aquisição da contratação direta, porém, impõe um sistema de freios que proíbe o fracionamento de despesas.

Fracionamento consiste em se contratar obras e serviços e adquirir bens que se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra que possa ser realizado de uma só vez não é permitido, salvo se houver impossibilidade orçamentária, financeira ou situação emergencial absolutamente caracterizada.

É evidente que os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação não exigem o cumprimento de etapas formais imprescindíveis num processo de licitação, entretanto devem obediência aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e probidade administrativa impostos à Administração Pública.

Nesta linha de pensamento, encontramos a lição de Antônio Roque Citadini *apud* ALMEIDA, 2000:

Conquanto esteja desobrigado de cumprir tais etapas formais, não estará o administrador desobrigado da obediência aos princípios básicos da contratação impostos à Administração Pública. Assim, será sempre cobrada ao administrador a estrita obediência aos princípios: da legalidade (a dispensa deverá ser prevista em lei e não fruto de artimanha do administrador para eliminar a disputa); da impessoalidade (a contratação direta, ainda que prevista, não deverá ser objeto de protecionismo a um ou outro fornecedor); da moralidade (a não realização das etapas de licitação não elimina a preocupação com o gasto parcimonioso dos recursos públicos, que deve nortear a ação do administrador); da igualdade (a contratação direta não significa o estabelecimento de privilégio de um ou outro ente privado perante a Administração); da publicidade (embora restrita, a contratação direta não será clandestina ou inacessível, de modo que venha a impedir que dela conheçam os outros fornecedores, bem como os cidadãos em geral); e da probidade administrativa (que é o zelo com que a Administração deve agir ao contratar obras, serviços ou compras) (ALMEIDA, 2000, p. 2).

Por outro lado, esses processos devem ser muito bem instruídos, e além dos documentos de habilitação e regularidade fiscal da empresa deve ser comprovada nos autos a

caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso; a razão da escolha do fornecedor ou executante; e a justificativa do preço, nos termos do parágrafo único do art. 26, do Regulamento Licitatório.

Acrescente-se ao acima, que o procedimento deve ser publicado no Diário Oficial do termo de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, no prazo legal, como condição de eficácia do ato.

Abstraindo a situação emergencial, para que isso não ocorra é necessário o planejamento das necessidades dos órgãos para todo o exercício.

Por oportuno é bom lembrar o que aponta o **art. 89** da Lei retromencionada:

Art. 89. Dispensar ou inexigir fora das hipóteses previstas em lei, ou deixar de observar as formalidades pertinentes à dispensa ou inexigibilidade de licitação:

Pena – detenção, de 3 (três) a cinco anos, e multa.

Apoiando o **art. 24**, dispõem §§ 1º e 2º, **art. 23, da Lei nº 8.666/93**:

§ 1º As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

§ 2º Na execução de obras e serviços e nas compras de bens parceladas nos termos do parágrafo anterior, a cada etapa ou conjunto de etapas da obra, serviço ou compra, há de corresponder licitação distinta, preservada a modalidade pertinente para a execução do objeto licitado.

Como observa a Lei de Licitações sobre a proibição de fracionamento de despesas, nele incorre aquele que gasta, DURANTE O EXERCÍCIO, vinculado a um determinado elemento de despesa, extrapolando o limite de contratação direta ou por modalidade de licitação, desviando a adoção da modalidade apropriada à hipótese, considerando o seu custo global, dividido-a em etapas, por exemplo, realiza vários convites quando o custo anual totalize o valor aplicável à Tomada de Preços ou a sua utilização quando cabível a Concorrência.

Concluindo, o administrador deve ter como roteiro básico dos seus gastos a Lei de Diretrizes Orçamentárias associada ao Quadro de Detalhamento de Despesas – QDD pertinente ao seu órgão.

No QDD estão estabelecidos os limites de gastos por natureza de despesa. Em havendo discriminação explícita da despesa, na dotação por categoria econômica, aplica-se a ela, em qualquer aquisição ou contratação direta, a modalidade licitatória apropriada ao montante autorizado.

Quando a aquisição for considerada situação de aquisição por dispensa com base no artigo 24, II, ou seja:

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)", atualmente correspondente a valores inferiores a R\$ 8.000,00, deverá ser adotada a cotação Eletrônica, conforme indicado no artigo 4o, § 2º do Decreto 5450/05, abaixo transcrito:

Na hipótese de aquisição por dispensa de licitação, as unidades gestoras integrantes do SISG deverão adotar, preferencialmente, o sistema de cotação eletrônica, conforme disposto na legislação vigente.

2.2.18. Requisitos formais do processo

Conforme estabelecido na Resolução nº 36/07 - do Conselho de Planejamento e Administração da UFPR -COPLAD, deverão ser observadas ações, fiscalizadas pelo Conselho de Administração do Hospital de Clínicas, para a correta instrução dos processos licitatórios.

Assim, com base no documento acima, bem como nos Pareceres Jurídicos da Procuradoria Federal, Auditoria Interna da UFPR, e demais órgãos de controle, como o Tribunal de Contas da União, etc., são relacionados a seguir os cuidados a serem observados para a correta montagem do processo de compra ou contratação.

I – Manter rigorosa ordem cronológica (de data e acontecimento) dos documentos apensados aos processos de licitações;

II – efetuar numeração de todas as folhas que compõe os processos;

III – proceder à adequada identificação dos servidores que assinam os documentos (nome, cargo/função, matrícula e assinatura);

IV – as atas de registro de preços, bem como qualquer outro instrumento de acordo entre partes, devem ser datadas e as pessoas que assinam pelas partes devem ser identificadas sob suas assinaturas, mesmo que já qualificadas no preâmbulo do termo que acordam;

V – na publicação do DOU o termo “extrato de contrato” deve ser substituído por “extrato da Ata de Registro de Preços”;

VI – recomendação ao Serviço de Administração Orçamentária e Financeira do Hospital de Clínicas:

a) atentar para o detalhamento do Programa de Trabalho que tem apresentado para suporte das licitações do Hospital de Clínicas;

b) verificar a variedade de Fontes de Recursos e/ou Programas de Trabalho utilizados nos empenhos de um mesmo processo, em desacordo daquilo que é informado na disponibilidade orçamentária e/ou Edital, e/ou Contrato/Ata de Registro de Preços. A auditora ressalta que não há nos processos justificativas para tal procedimento;

c) tendo em vista a utilização de diversas fontes em um mesmo processo, a auditoria recomenda que o ordenador identifique claramente a Fonte de Recursos para a despesa em questão;

d) que os responsáveis pela guarda e pela inserção de documentos no processo atentem para fatos como inclusão de documentos que não pertencem ao processo, falta de documentos que deveriam estar no processo, documentos e/ou cópias impressas ou fotocópias sem a devida formatação. Os documentos juntados devem ter a identificação de quem fez a sua inclusão nos autos (nome, cargo/função, matrícula e rubrica) e, se for fotocópia, o documento juntado deve conter o carimbo de “confere com o original” e a identificação do servidor que fizer a autenticação do documento.

VII – que as autorizações do ordenador de despesas para a abertura de licitações identifiquem as qual licitação se refere, informando seu objeto, número do processo, setor interessado;

VIII – recomendações para as comissões de licitações:

a) que em seus pareceres identifiquem expressamente no corpo do “parecer” o nome das empresas classificadas, os itens que lhes coube e o valor total a elas atribuído. A auditoria esclarece que, com este procedimento, se evita que a classificação seja remetida para páginas anteriores ao parecer e se apresenta no mesmo documento todas as informações pertinentes ao julgamento da licitação, sua adjudicação e homologação;

b) que seja padronizada a utilização dos termos: “adjudicação” pela comissão de licitação e, “homologação” pela autoridade competente. Este procedimento, segundo a auditoria, evitará situações em que nenhum dos dois termos é expresso ou em que o ordenador de despesas adjudique, homologue, dê seus “de acordo” e mande empenhar;

IX – evitar a apresentação de “atestados de capacidade técnica” emitidos pelo próprio Hospital de Clínicas ou pela Universidade Federal do Paraná;

X – que, uma vez vencida qualquer certidão obrigatória para validade do Cadastro de

Fornecedores, anexada ao processo anteriormente, seja feita nova consulta ao SICAF, e apensada ao processo nas formalidades de assinatura de contrato/atas e seus aditivos e/ou na emissão de Notas de Empenho, tendo em vista que não pode contratar com o Poder Público a pessoa jurídica em débito com os tributos que lhe cabem.

As Consultas ao SICAF para confirmar a sua validade deverão ser efetuadas, principalmente, em quatro ocasiões:

1ª. desde o envio da documentação de habilitação até início da fase de aceitação da proposta e habilitação do item do pregão;

2ª. no momento da assinatura da Ata ou do Contrato;

3ª. no momento da emissão do empenho;

4ª. no momento do pagamento.

XI – verificar se há algum impedimento ao andamento dos processos nos casos em que há período de tempo muito longo entre o parecer da câmara do COAD e a resolução do COAD;

XII – deve constar dos processos a autorização “ad referendum” emitida pelo diretor do Hospital de Clínicas e homologada pelo COAD.

XIII – que nos processos, principalmente os licitatórios, sejam anexadas cópias das notas fiscais e das ordens bancárias emitidas, documentos estes que encerram o procedimento, e representam o real dispêndio financeiro envolvido.

XIV – Observações importantes:

a) Cabe aqui destacar que, na análise de vários processos que aqui tramitam (H.C.), não tem sido atendidos os requisitos formais do processo. Se verificam, com frequência, erros quanto a ausência de informações na capa do processo, do seu número, do setor que o desencadeou, do seu objeto. Também ausentes o número da folha, a identificação da pessoa que escreveu o documento ou fez a sua juntada no processo, etc. São incorreções que podem comprometer a idoneidade da aquisição ou contratação, chegando mesmo a permitir o questionamento da sua legalidade, com risco de responsabilização de todos os envolvidos na compra ou contratação.

b) Todas as informações relevantes devem ser documentadas: registros de telefonemas relevantes para o processo, reuniões ocorridas, justificativas pela demora para desencadeamento do processo, justificativa da presença de documentos no processo, como *folders*, prospectos, manuais, etc.

c) A regra é: vale o que está escrito.

d) A falta de informações relevantes poderá implicar em pedidos de

esclarecimentos por parte dos órgãos de controle.

e) Não se deve fazer despachos nos versos dos documentos e folhas do processo.

f) Não escrever a lápis no processo, não deixar recados no processo.

g) Todos os atos que indiquem favorecimento a fornecedores podem resultar em ações indenizatórias, movidas contra o órgão pelos fornecedores que se sintam prejudicados. O órgão, neste caso, poderá mover Ação Regressiva contra o servidor responsabilizado pelo ato, o qual poderá responder administrativamente, civilmente e até mesmo criminalmente.

2.3 CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS

No Brasil, país bastante favorecido pela natureza, as questões ambientais decorrentes do mau uso dos recursos materiais, quer sejam minerais, vegetais ou animais, são questões relativamente recentes.

Entretanto, o processo de globalização implica na integração dos mercados de consumo esta em curso e o Brasil já se dá conta dos impactos negativos que decorrem do mau uso dos recursos materiais.

A poluição da natureza, do ar, das águas, do solo, bem como a destruição indiscriminada das florestas têm causado problemas ambientais graves no mundo, implicando na contaminação do meio ambiente e no descontrole de todos os ciclos naturais, como os de renovação da água e do mundo animal e vegetal.

Neste sentido, estamos bastante atrasados nas ações de proteção do meio ambiente, resultando no agravamento dos casos de doenças, com o surgimento de epidemias, crises alérgica, etc.

A sequência de procedimentos a serem observados, indicada no item anterior, que permitam uma boa escolha, comportaria considerar o impacto ambiental que tal escolha envolve. Procuramos dar destaque a este aspecto, pelo vulto que o assunto tem tomado face aos impactos que trás para o gestor público.

Grande quantidade de sugestões já, de longa data, vem sendo apresentadas pelos especialistas que, em tempos mais recentes, têm passado a receber o devido destaque, tanto dos setores privado e público quanto nos demais setores da sociedade. Assunto que tem tido ampla repercussão na mídia.

A questão ambiental é um assunto que alcança a todos os seres vivos. O mundo de hoje vive um momento de conscientização global sobre a necessidade de mudanças comportamentais para se adequar ao novo momento pelo qual passa a espécie humana.

Houve tempos em que o homem considerava que a natureza era fonte inesgotável de recursos, que os impactos das ações humanas, individualmente ou em grupo, poucos prejuízos causavam ao meio ambiente.

Entretanto, o mundo mudou, diariamente são milhões de pessoas que intervêm diretamente sobre o meio ambiente, individualmente ou por meio de grandes e pequenas empresas, nacionais ou transnacionais, ocasionando transformações do ambiente onde atuam, com significativo impacto, em geral negativo. Alterações que causam mudanças climáticas, com repercussão na vida de praticamente todos os habitantes do globo.

Hoje é pacífica a percepção de que todos os sistemas em que vivemos estão totalmente envolvidos, integrados e inter-relacionados entre si e que ações que causem impacto na natureza terão efeitos sobre os vários sistemas. Esta percepção não era tão evidente quando a humanidade era constituída de uma quantidade pequena de seres, considerando o tamanho do planeta.

Atualmente todos estão preocupados com os efeitos do degelo das montanhas e dos icebergs, do aumento do nível das águas dos mares, do despertar dos vulcões adormecidos, do desmatamento das florestas, da construção das hidroelétricas e usinas atômicas, da poluição do ar e da água, da matança sem controle de animais, das realizações de plantações de espécies exóticas e da criação de animais exóticos sem análise de seus impactos. Até mesmo as crianças já têm esta percepção.

Enfim, uma série de enganos, descasos e desatinos, que foram cometidos pelos seres humanos, de maneira deliberada ou não causam impacto no viver da humanidade. Por exemplo, o recente problema ocorrido no Japão decorrente da onda gigante que atingiu a praia que atingiu a usina atômica, que causou destruição, mortes e poluição das águas e dos alimentos e que resultou no desaparecimento de milhares de seres humanos. É um pequeno exemplo dos inúmeros que podemos citar.

Desta maneira, o povo brasileiro, que por séculos tem vivido num país de dimensões continentais, sem vulcões, cataclismas e furacões, cuja natureza exuberante e rica, com enorme quantidade de espécies animais, vegetais e minerais, pouco a pouco se dá conta do seu papel de guardião desta parte do planeta.

Agora urge agir, para que as ações de hoje não sejam causa de sofrimentos para as gerações futuras, que correm o risco de serem vítimas futuras das insanidades presentes. Insanidades sim, pois não pode ser outra a atitude senão a de agir em favor de mudanças de comportamento, que concorram para minorar os impactos negativos de nossas ações, perante o meio ambiente. Educação ambiental é o termo.

Desta forma, já se percebem ações individuais e coletivas, que têm sido realizadas em prol do meio ambiente, tanto em âmbito local quanto mundialmente. A conscientização da análise prévia dos impactos ambientais de todos os empreendimentos humanos é geral, tudo dentro de uma visão sistêmica. Ou seja, de que todos os processos estão interligados, que a natureza é parte do processo produtivo e que os bens que têm a oferecer não existem em quantidade ilimitada, devendo ser considerados sempre no seu máximo aproveitamento e com minimização de seus impactos negativos, por todos que deles fazem uso.

No âmbito internacional o Brasil tem sido regular signatário de documentos em favor de ações ambientais globalmente planejadas, como a Convenção da Basiléia sobre o Controle de Movimentos Transfronteiriços de Resíduos Perigosos e seu Depósito, de 22-3-1989, inclusive sendo local da realização do fórum de discussões sobre questões ambientais ECO92, favoráveis a sustentabilidade do planeta.

Em face disto, no âmbito interno o governo brasileiro tem acompanhado suas ações externas com ações internas, principalmente mudanças legislativas em favor preservação do meio ambiente.

Muitas leis protetoras do meio ambiente, de longa data, têm sido inseridas e passado a ter validade dentro de nosso ordenamento jurídico.

Neste sentido, podemos citar:

- O Código de Águas (Decreto nº. 24.643, de 10 de julho de 1934), Lei 4.771, de 15.09.65 (Código Florestal), Lei 5.197, de 3.1.1967, Decreto-Lei 221, de 28.2.1967 (Código de Pesca), de Caça), Lei 6.938, de 1981 (dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente), lei 7.803, de 1989, Decreto 750, de 1993, Decreto 875/1993 (promulga texto da Convenção sobre o Controle de Movimentos Transfronteiriços de Resíduos Perigosos e seu Depósito), Lei Federal nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997 (institui a Política Nacional de Recursos Hídricos), Lei 9.605/1998 (trata dos crimes contra o meio ambiente), Lei 9.985/2000, Decreto 4.340/2002, Decreto 5.940/2006 (institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis), Lei 11.428, de 22.12.2006, Decreto 6.660, de 2008, bem como de nossa Constituição Federal que, em seu artigos 225, inciso II do parágrafo 3º do artigo 220, incisos XXIII, LXXIII do artigo 5º, artigos 170, I e VI, e seu parágrafo único, artigo 196, artigo 23, inciso IV, artigo 24, inciso VI, VIII, artigo 129, III.

Também outros importantes textos legais merecem ser mencionados, como:

Decreto Federal nº 7,154/10 - Sistematiza e regulamenta a atuação de órgãos públicos federais, estabelecendo procedimentos a serem observados para autorizar e realizar estudos de aproveitamentos de potenciais de energia hidráulica e sistemas de transmissão e distribuição de energia elétrica no interior de unidades de conservação bem como para autorizar a instalação de sistemas de transmissão e distribuição de energia elétrica em unidades de conservação de uso sustentável.

Decreto Federal nº 6.848/09 - Altera e acrescenta dispositivos ao Decreto no 4.340, de 22 de agosto de 2002, para regulamentar a compensação ambiental.

Decreto Federal nº 6.660/08 - Regulamenta dispositivos da Lei no 11.428, de 22 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica.

Decreto Federal nº 6.694/08 - Dá nova redação ao art.152-A do Decreto no 6.514, de 22 de julho de 2008, que dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações.

Decreto Federal nº 6.660/08 - Regulamenta dispositivos da Lei no 11.428, de 22 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica.

Decreto Federal nº 6.063/07 - Regulamenta, no âmbito federal, dispositivos da Lei no 11.284, de 2 de março de 2006, que dispõe sobre a gestão de florestas públicas para a produção sustentável, e dá outras providências.

Decreto Federal nº 5.795/06 - Dispõe sobre a composição e o funcionamento da Comissão de Gestão de Florestas Públicas, e dá outras providências.

Decreto Federal nº 5.794/06 - Altera e acresce dispositivos ao Decreto no 3.420, de 20 de abril de 2000, que dispõe sobre a criação do Programa Nacional de Florestas - PNF.

Decreto Federal nº 5.746/06- Regulamenta o art. 21 da Lei no 9.985, de 18 de julho de 2000, que dispõe sobre o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza.

Decreto Federal nº 5.577/05 - Institui, no âmbito o Ministério do Meio Ambiente, o Programa Nacional e Conservação e Uso Sustentável do Bioma Cerrado -Programa Cerrado Sustentável, e dá outras providências.

Decreto Federal nº 5.570/05 - Dá nova redação a dispositivos do Decreto nº 4.449, de 30 de outubro de 2002, e dá outras providências.

Decreto Federal nº 5.566/05 - Dá nova redação ao caput do art.31 do Decreto nº 4.340, de 22 de agosto de 2002, que regulamenta artigos da Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000, que dispõe sobre o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC.

Decreto Federal nº 5.523/05 - Altera e acresce dispositivos a Decreto no 3.179, de 21 de setembro de 1999, que dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas a meio ambiente.

Decreto Federal nº 5.300/04 - Regulamenta a Lei nº 7.661, de 16 de maio de 1988, que institui o Plano Nacional de Gerenciamento Costeiro - PNGC, dispõe sobre regras de uso e ocupação da zona costeira e estabelece critérios de gestão da orla marítima, e dá outras providências.

Decreto Federal nº 4.449/02 - Regulamenta a Lei no 10.267, de 28 de agosto de 2001, que altera dispositivos das Leis nos. 4.947, de 6 de abril de 1966; 5.868, de 12 de dezembro de 1972; 6.015, de 31 de dezembro de 1973; 6.739, de 5 de dezembro de 1979; e 9.393, de 19 de dezembro de 1996, e dá outras providências.

Decreto Federal nº 4.340/02 - Regulamenta artigos da Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000, que dispõe sobre o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC, e dá outras providências.

Decreto Federal nº 4.297/02 - Regulamenta o art. 9º, inciso II, da Lei no 6.938, de 31 de agosto de 1981, estabelecendo critérios para o Zoneamento Ecológico Econômico do Brasil - ZEE, e dá outras providências.

Decreto Federal nº 3.358/00 - Regulamenta o disposto na Lei nº 9.827, de 27 de agosto de 1999, que "acrescenta parágrafo único ao art. 2º do Decreto-Lei nº 227, de 28 de fevereiro de 1967, com a redação dada pela Lei nº 9.314, de 14 de novembro de 1996".

Decreto Federal nº 3.179/99 - Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

Decreto Federal nº 1.922/96 - Dispõe sobre o reconhecimento das reservas Particulares do Patrimônio Natural - RPPN.

Decreto Federal nº 1.298/94 - Aprova regulamento das Florestas Nacionais.

Decreto Federal nº 1.282/94 - Regulamenta os artigos. 15, 19, 20 e 21, da Lei nº 4771/65.

Decreto Federal nº 750/93 - Dispõe sobre o corte, a exploração e a supressão de vegetação primária ou nos estágios avançado e médio de regeneração da Mata Atlântica.

Decreto Federal nº 99.556/90 - Dispõe sobre a proteção das cavidades naturais subterrâneas existentes no território nacional, e dá outras providências.

Decreto Federal nº 99.274/90 - Regulamenta a as Leis nº 6.902/81 e 6.938/81, que dispõem sobre a criação de Estações Ecológicas e sobre a Política Nacional do Meio Ambiente

Decreto Federal nº 98.914/90 - Dispõe sobre a instituição, no território nacional, de Reservas Particulares do Patrimônio Natural, por destinação do proprietário.

Decreto-Lei nº 7.679/88 - Já alterado pela Lei Federal nº 9.605/98 - Dispõe sobre a proibição da pesca de espécies em períodos de reprodução.

Decreto Federal nº 91.304/85 - Dispõe sobre a implantação de área de proteção ambiental nos Estados de Minas Gerais, Rio de Janeiro e São Paulo, e dá outras providências.

Decreto Federal nº 89.336/84 - Dispõe sobre as Reservas Ecológicas e Áreas de relevante Interesse Ecológico, e dá outras providências.

Decreto Federal nº 84.017/79 - Aprova o Regulamento dos Parques Nacionais Brasileiros.

Decreto Lei Federal nº 271/67 - Dispõe sobre a proteção e estímulos à pesca e dá outras providências (Código de Pesca).

Decreto-Lei nº 227/67 - Já alterado pelas leis Federais nº 6.567/78, 8.982/95 e 9.314/96 - Código de Mineração.

Decreto-Lei nº 221/67 - Já alterado pelas Leis Federais nº 6.276/75; nº 6.585/78; nº 6.631/79; nº 7.643/87; nº 7.679/88; nº 9.059/95; e Decretos-Lei nº 1.217/72; nº 1.641/78; nº 2.057/83 e nº 2.467/88 - Dispõe sobre a proteção e estímulos à pesca (Código de Pesca).

Decreto Federal nº 59.428/66 - Regulamenta os Capítulos I e II do Título II, o Capítulo II do Título III, e os arts. 81 - 82 - 83 - 91 - 109 - 111 - 114 - 115 e 126 da Lei nº 4.504, de 30 de novembro de 1964, o art. 22 do Decreto-lei nº 22.239, de 19 de dezembro de 1932, e os arts. 9 - 10 - 11 - 12 - 22 e 23 da Lei nº 4.947, de 6 de abril de 1966.

Desta forma, se demonstra que não é recente a preocupação dos legisladores brasileiros com as questões ambientais.

Diariamente, novas ferramentas legais têm sido colocadas a disposição da sociedade para melhor proteção do meio ambiente.

Desta maneira, também podem ser citadas outras normas que se incorporaram ao ordenamento jurídico vigente, com expressivo e imediato impacto para a gestão pública dos recursos usados pela administração pública. Trata-se das leis 12.187/2009, lei 12.305/2010 e da Instrução Normativa nº 1 do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Importante mencionar a Lei 12.187/09, que trata da **POLÍTICA NACIONAL DE MUDANÇA DO CLIMA** a qual estabelece, em seu artigo 5º que:

“ Art. 5º São diretrizes da Política Nacional sobre Mudança do Clima:
I - os compromissos assumidos pelo Brasil na Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima, no Protocolo de Quioto e nos demais documentos sobre mudança do clima dos quais vier a ser signatário;”

Já a recente Lei 12.305, vigente desde 2010, instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos, dispondo sobre seus princípios, objetivos e instrumentos, bem como sobre as diretrizes relativas à gestão integrada e ao gerenciamento de resíduos sólidos, incluídos os perigosos, às responsabilidades dos geradores e do poder público e aos instrumentos econômicos aplicáveis.

Quanto a Instrução Normativa nº 1, também de 2010, publicada pela Secretaria de Logística e Tecnologia de Informação (SLTI) do Ministério de Planejamento, Orçamento e gestão (MPOG) é considerado o mais recente e importante instrumento da política ambiental brasileira.

Pode-se dizer que após sua publicação em 20/01/2010,

“... dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na contratação de serviços ou obras pela Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, prevendo expressamente que as especificações técnicas para aquisição de bens e contratação de obras e serviços deverão conter critérios ambientais nos processos de extração, fabricação, utilização e descarte de matérias-primas, sem frustrar o caráter competitivo do certame.

A aludida Instrução enumera uma série de medidas para atingir tal finalidade, tais como maior economia no consumo de energia elétrica na climatização e iluminação de ambientes; uso exclusivo de lâmpadas fluorescentes; aquecimento de água por energia solar; medição individualizada de água e energia elétrica; aproveitamento da água de chuva; exigência de comprovação da origem da madeira; uso de mão de obra, materiais e matérias-primas locais; uso obrigatório de agregados reciclados; observância das regras do Instituto Nacional de Normalização e Qualidade Industrial (INMETRO); aquisição de bens compostos de materiais reciclados, atóxicos e biodegradáveis; cumprimento de requisitos ambientais para certificação pelo INMETRO; uso de embalagens adequadas; emprego de produtos de limpeza e conservação que respeitem normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA); redução do desperdício de água; obediência a Resolução do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) sobre ruído; utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) pelos profissionais terceirizados; treinamento destes mesmos profissionais para redução do consumo da água, energia e da produção de resíduos sólidos; separação dos resíduos recicláveis; atendimento as normas (NBR) da Agência Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos; e destinação ambiental adequada de pilhas e baterias (artigos 2º a 6º).” (MENGUZZI, 2011, p. 31).

Conforme se vê acima, atualmente as licitações deverão estabelecer exigências relativas a todo o ciclo produtivo, no dizer do especialista “do berço ao túmulo”.

Desta forma, não é mais aceitável a contratação de bens, serviços e obras que não contemplem a origem dos insumos, bem como a sua destinação ao final de sua vida útil.

Assim, o estabelecimento de exigências quanto a estes aspectos de sustentabilidade, por força da necessidade da implementação imediata da Instrução Normativa 01/2010/MPOG, têm causado profundas transformações na maneira de contratar bens e serviços, na Administração Pública Federal, em decorrência da elevada abrangência que instrumento legal impõe ao gestor público, o qual não poderá se eximir de responsabilidades quanto à fiscalização da origem, condições de uso e impacto, bem como da destinação final dos resíduos e dejetos, sob pena de responsabilização funcional.

Mais uma vez o panorama das contratações públicas sofre profunda alteração, uma vez que não é mais possível ao administrador se eximir de suas responsabilidades fiscalizatórias no interesse da entidade e da coletividade.

A necessidade de conhecimento especializado sobre as questões ambientais impõe a imediata capacitação técnica dos quadros de servidores públicos, para que possam fazer frente a este novo desafio, quando atuam junto a outras entidades públicas e a seus parceiros (fornecedores públicos e privados de bens e serviços).

3. SUGESTÕES PARA APERFEIÇOAMENTO DO PROCESSO DE COMPRAS DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PELO HC-UFPR

3.1 Problemática

A superficialidade com que tem sido encarada a questão da aquisição dos equipamentos adquiridos pela Administração Pública é facilmente perceptível.

Pela simples leitura dos editais divulgados no site oficial de compras públicas federais – www.comprasnet.gov.br – já é suficiente para demonstrar que, se por um lado há uma preocupação com as especificações dos equipamentos a serem adquiridos, por outro lado a mesma preocupação não é demonstrada quanto se tratam das questões relativas às futuras manutenções preventivas, corretivas, após o término da vigência do prazo de garantia dos equipamentos.

Verifica-se que a maior parte dos editais de compras públicas federais para a aquisição de equipamentos não contemplam as necessárias manutenções preventivas e corretivas, a ocorrerem de forma continuada, após o prazo de validade da garantia.

Também é grave que, mesmo para os equipamentos de alto custo, em geral o prazo de garantia estabelecido nos editais não ultrapassa o período de um ano.

Deveriam ser adotados prazos de validade da garantia superiores há um ano, que poderiam ser ampliados para o mínimo, de cinco anos, de modo a se evitar a interrupção dos

atendimentos devidos a ocorrência de defeitos nos equipamentos por falta de manutenções preventivas, após o término de validade da garantia inicial (JACOBS, 2009).

Passado o prazo de validade da garantia, os custos com as manutenções preventivas, corretivas e o fornecimento de peças de reposição passam a ser imediatamente suportados pela instituição, e não se percebem nos editais para a compra dos equipamentos, as necessárias considerações sobre os impactos econômicos gerados.

Esta falta de planejamento estratégico implica, portanto, na necessidade de serem realizados gastos não programados.

A imprevisibilidade de gastos futuros com a manutenção de equipamentos concorre para a diminuição da vida útil do bem, uma vez que a falta das manutenções preditivas e preventivas implica na diminuição do seu tempo de vida útil, no surgimento precoce de desgastes e desregulações nos equipamentos, concorrendo também para o aumento dos riscos de acidentes com os técnicos e com os pacientes, além de graves falhas nos resultados esperados.

A falta de planejamento das manutenções para os equipamentos leva a se conjecturar sobre real ocorrência de manutenções das instalações de suporte onde os mesmos estão situados, como nas condições do prédio, da sala, das suas instalações elétricas, hidráulicas, de sistemas de proteção de descargas atmosféricas, etc. Pois, com certeza também estas instalações devem ser devidamente vistoriadas, recebendo as necessárias manutenções.

Em geral, a falta de planejamento nesta área concorre para a gradual degradação do patrimônio da instituição, que além perder o controle sobre as manutenções, perde também o controle sobre a atualização futura do seu parque de equipamentos devido a natural obsolescência (SEBBE & ZÂNGARO, 2005).

A desconsideração, no planejamento estratégico da instituição, das questões sobre manutenções dos equipamentos implica em prejuízos econômicos para a administração, concorrendo para o descontrole do orçamento e do planejamento financeiro anual.

Gastos não planejados com consertos de equipamentos obrigam, com frequência, que o gestor faça uso de recursos financeiros destinados a outras finalidades, para evitar a interrupção do funcionamento da máquina e prejuízo para o atendimento.

Também é necessária a inserção no próprio edital de licitação de cláusulas obrigacionais destinadas a ter vigência após o término do prazo de validade da garantia. Isto se faz para assegurar condições mais protetivas dos interesses da instituição, quando da etapa da contratação de serviços de manutenções a serem realizados pelo próprio fabricante. É prática muito comum, no caso de equipamentos de alto custo, que a assistência técnica seja

fornecida pelo próprio fabricante que busca impor cláusulas abusivas para a administração pública.

3.2 Situação encontrada

Atualmente os procedimentos realizados para se montar o processo para compra de bem ou insumos segue o seguinte tramite:

3.2.1 Pedido do material ou serviço

Juntar ofício com o pedido (SOLICITAÇÃO DE COMPRA) ou a descrição do serviço (SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO), o qual deverá conter as autorizações da gerência da Unidade ou da chefia do Serviço e da respectiva direção de Área.

3.2.2 Especificação do material ou serviço a ser adquirido

O objeto da licitação deverá ser detalhadamente informado pelo Serviço solicitante ou pelo setor com atribuição para a sua elaboração, devendo conter uma descrição completa e clara, que seja compreensível por todos os licitantes interessados, não podendo restringir a sua participação.

A descrição não deverá deixar margem a qualquer dúvida, nem sofrer posteriores alterações (artigo 15, § 7º, lei 8.666/93).

Deverá ser juntada a especificação detalhada do material (sem indicação de marca) ou do serviço a ser contratado, com a indicação das condições do objeto, do fornecimento, forma da embalagem, condições da entrega, do recebimento, da fiscalização pelo contratante, das condições do pagamento, das obrigações do fornecedor e do HC, e tudo mais que o interessado na aquisição ou contratação deseje estabelecer como requisito para o fornecimento do bem ou serviço.

Também deverá ficar claro o critério da escolha do fornecedor, que no pregão eletrônico será obrigatoriamente o que oferecer o menor preço e atender às especificações do edital, indicadas no Termo de Referência.

Deverão também ser indicadas às quantidades estimadas a serem fornecidas, a frequência do fornecimento, o período de duração do fornecimento (1, 2, 12 parcelas, etc.) ou da duração da contratação (por exemplo, 12 meses, com possibilidade de renovação até x meses), bem como as unidades de medida do produto a ser adquirido.

É de se destacar que no sistema de registro de preços a indicação do número de parcelas, por exemplo, se forem colocadas 12 parcelas, a informação servirá para a melhor programação de entregas pelo fornecedor, não obrigando que o hospital faça exatamente

pedido de 12 parcelas, podendo pedir menos ou mais de 12 parcelas, conforme as suas necessidades de consumo.

3.2.3 Justificativa da aquisição ou contratação (art. 3º, Lei 10.520)

Na justificativa se deve identificar o problema ou problemas que estão ocorrendo ou que vão ocorrer, caso o pedido não seja atendido.

É na justificativa que se destaca a importância do pedido ser atendido ou a necessidade imperiosa de se realizar a compra ou contratação para a instituição.

É nela que se apresentam os motivos de se realizar a compra ou contratação.

O pedido só será viável na medida em que se aplicar a uma realidade, conforme as necessidades e prioridades levantadas pela Unidade ou Serviço solicitante.

A justificativa deverá indicar com clareza o objeto da compra ou contratação de maneira a possibilitar o enquadramento correto do elemento de despesa e seu respectivo subelemento, necessários para a futura apropriação do recurso financeiro.

3.2.4. Planilha com a Pesquisa de Mercado (art. 15, § 1º e art. 43, IV, Lei 8.666/93)

A Pesquisa de Mercado é obrigatória (artigos 15, §1º, e 43, inciso IV, Lei 8.666/93) e deverá conter:

I – A documentação da pesquisa de mercado, realizada com as empresas aptas a fornecer/contratar com o serviço público, deve ser inserida no processo juntando-se as correspondências encaminhadas às empresas, com os respectivos pedidos de orçamentos, e as respostas enviadas pelas empresas. Elementos necessários para a verificação dos preços praticados no mercado (apresentar no mínimo três orçamentos de preços). Para os itens que não obteve número suficiente de orçamentos deverão ser apresentadas justificativas claras, da impossibilidade da sua obtenção, as quais deverão constar na parte inferior da planilha de preços juntada;

II – deverão ser feitos orçamentos junto a empresas que estejam registradas no disponham de registro no Sistema de Cadastro de Fornecedores do governo federal - SICAF, pois os preços de empresas que dispõem de registro no SICAF retratam com mais veracidade os preços dos bens e serviços a serem fornecidos para o setor público, devendo se evitar *sites* de redes de supermercados e lojas de departamentos, que não sejam fornecedores habituais para o setor público e não dispõem de registro no SICAF.

A pesquisa deverá indicar:

a) Os itens pesquisados;

b) os valores obtidos nas pesquisas realizadas, no mínimo três preços para cada item;

c) médias dos preços pesquisados (soma dos valores dos orçamentos obtidos, dividida pelo número de orçamentos obtidos e efetivamente considerados, ou seja, desconsiderar os orçamentos de valores muito baixos ou muito elevados, que poderão distorcer o valor da média dos preços);

d) valor total da aquisição/contratação (quando for necessário colocar o valor mensal da aquisição ou contratação, colocar também o valor anual correspondente).

Na pesquisa de mercado, quando houver, deverão ser incluídos os valores da tabela do Sistema Único de Saúde – SUS, sempre que for o maior valor que se possa pagar pelos bens, os quais não devem integrar o cálculo da média de preços.

3.3 Sugestão para sequência de trâmites para montagem do processo para compras de máquinas e equipamentos

I – Solicitante envia pedido à autoridade superior, com justificativas para aquisição da máquina ou do equipamento. O pedido deve ser bem específico e indicar todas as funções que o mesmo deve realizar;

II – autoridade superior defere o pedido;

III – o pedido é encaminhado à Comissão técnica, a qual incumbe elaborar estudo e relatório escrito sobre a compra do bem e seus impactos técnicos, ambientais e econômicos.

Nesta etapa cabe a Comissão verificar as vantagens técnicas e econômicas que justificarão a melhor opção a ser adotada, por exemplo, compra, locação, etc. Devem ser feitas todas as considerações técnicas necessárias, como, análise das adequações físicas necessárias (construção, reforma, adaptação das instalações, alterações de procedimentos, etc.) (RDC 50/2002, ANVISA), das despesas para aquisição de insumos, de energia, etc., bem como todos os impactos causados ao meio ambiente (SANTOS & BARKI, 2011).

Neste momento a Comissão deve apurar os custos de todas as adaptações necessárias, estimando os valores dos gastos para elaboração dos projetos para construção ou reformas de instalações elétricas, hidráulicas, de redes de lógica, etc., bem como das etapas de sua execução física, inclusive considerando os impactos futuros com energia elétrica e outros insumos. Serviços realizados para colocar o equipamento em funcionamento. Tais necessidades deverão ser devidamente planejadas e executadas, antes da chegada do bem,

não devendo ser realizadas após a aquisição, pois implicarão em atrasos na instalação do equipamento com acréscimo de custos e despesas.

Quanto à verificação dos impactos ambientais causados pelo bem a ser obtido, deverão ser considerados todos os impactos diretos e indiretos, tanto internos da instituição quanto externamente, principalmente em relação à logística reversa.

A Comissão deverá estabelecer as mais apropriadas especificações para o objeto, bem como considerar os aspectos relativos às manutenções preditivas, preventivas e corretivas futuras, seus prazos, a sua periodicidade, a qualificação técnica da mão-de-obra encarregada das manutenções, as possibilidades de transferência de tecnologia, o treinamento da mão-de-obra interna, a facilidade e a rapidez para obtenção de peças de reposição.

Dentre outros requisitos de apreciação deve-se sempre considerar a possibilidade da padronização dos equipamentos e máquinas adquiridos, desde que economicamente vantajosa, em face das vantagens proporcionadas pela economia de escala, tanto na compra das peças de reposição quanto na contratação dos serviços de assistência técnica.

Deve ser estudada a possibilidade de se definir que o valor da licitação dos equipamentos e máquinas seja constituído da soma de dois valores.

a) 1ª Parte da proposta do licitante correspondendo ao valor do bem propriamente dito;

b) 2ª Parte da proposta do licitante correspondendo ao valor dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, com inclusão de peças, por um prazo mínimo de 5 anos.

Portanto, a proposta vencedora será aquela que apresentar o menor valor para a soma das duas partes acima.

Assim agindo a contratação vai contemplar interesses da Administração Pública, tanto na obtenção do menor preço pelo equipamento ou máquina quanto na formação de um histórico dos serviços de manutenção efetuados, o qual será bastante útil no momento de negociação para a contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, após o término do prazo da garantia. Além disso, a disputa entre os licitantes faz os preços tenderem a redução do valor aos patamares mais condizentes com a realidade do mercado.

Após a escolha da melhor opção técnica e econômica, que deverá contemplar todos os atributos que a administração considere relevantes, sempre com a observância dos princípios que regem a administração pública, serão estabelecidas as especificações do objeto e da contratação, os quais deverão ser encaminhados ao solicitante para verificar se atendem às suas necessidades.

IV – aprovadas as especificações pelo solicitante se inicia a etapa de montagem do processo para a licitação do objeto;

V – a próxima etapa consiste então no envio de pedidos de orçamentos para a maior quantidade de empresas do ramo. Poderão ser buscadas informações sobre a compra em sites especializados sobre compras públicas e também realizadas pesquisas na internet;

Devem ser obtidos orçamentos do objeto, principalmente, junto a empresas que habitualmente participam de licitações federais, pois estas empresas estão registradas no Cadastro de Fornecedores do governo federal – SICAF, o que fará com que os preços expressem melhor a realidade do mercado. Empresas que vendem apenas pela internet e que não estão cadastradas no SICAF, não podem contratar com a Administração Pública Federal, e seus preços ainda que baixos não vão expressar a realidade do mercado fornecedor que pode vender para a Administração Pública. A importância de que os orçamentos expressem a realidade dos preços praticados no mercado busca evitar a ausência de licitantes na fase licitatória, em virtude do valor estabelecido para a licitação ser muito inferior aos preços do mercado, ocasionando a o desinteresse dos fornecedores e consequentemente prejuízos para o órgão promotor da licitação além do insucesso da licitação.

VI – após o recebimento dos orçamentos deverá ser feita análise crítica dos valores levantados para integrarem a planilha comparativa dos preços. A planilha deverá conter no mínimo três orçamentos válidos;

VII – no caso de aquisição bens ou contratação de serviços considerados comuns pela administração pública federal deverá ser realizado pregão eletrônico, caso contrário, deve ser justificada a opção por outra modalidade de licitação;

VIII – caso seja escolhida a modalidade de pregão eletrônico as especificações do objeto da licitação e demais exigências deverão constar no Termo de Referência, o qual deverá conter uma planilha simplificada da pesquisa de preços realizada, constando o(s) item(ns) a ser(em) adquiridos, a média dos preços pesquisados e o valor total da licitação. Tal documento deverá ser assinado pelo responsável pelo objeto especificado, bem como pela autoridade competente;

IX – o processo então é instruído com a justificativa da aquisição ou contratação, a solicitação da compra ou contratação, as pesquisas realizadas, a planilha comparativa dos preços, o termo de referência, e as declarações de que os valores indicados na planilha de preços elaborada correspondem aos preços efetivamente praticados e a declaração que o objeto se trata de bem ou de serviço comum;

X – assim instruído o processo pode ser encaminhado para ser licitado.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As licitações públicas realizadas anualmente pelo governo federal para a compra de bens duráveis, como máquinas e equipamentos, têm demonstrado que a administração pública tem se caracterizado como o maior contratante do país.

Fica evidenciado, desta maneira, que o potencial comprador deste grande consumidor tem despertado o interesse de grande quantidade de empresas fornecedoras destes bens no Brasil, demonstrando evidenciando seu papel de grande indutor das transformações pelas quais tem passado o mercado interno nestes últimos anos.

Grandes programas governamentais têm feito propiciado a migração de grandes contingentes de técnicos e trabalhadores para novas fronteiras de desenvolvimento nacional, atraídos por grandes e novos empreendimentos públicos, que requerem enorme quantidade de recursos e a aquisição de máquinas e equipamentos dos mais diversos tipos.

Um novo Brasil surge a cada ano, trazendo novas práticas comerciais e tendências também.

Neste sentido é relevante destacar as novas exigências a contemplar os critérios de sustentabilidade ambiental nas compras e contratações públicas.

Obrigatoriedade legal da responsabilização dos fornecedores da administração pública pela destinação final dos resíduos gerados pelas compras e contratações públicas passa a ser o novo paradigma (logística reversa).

Novos princípios foram introduzidos na doutrina administrativa a servir de fundamento e proteção à coletividade, estabelecendo novas considerações a serem contempladas pelo administrador público.

Neste sentido é fundamental que o papel de estabelecer novos contornos para as compras públicas proporcionou o surgimento de transformações das práticas comerciais, obrigando fabricantes e fornecedores a assumirem suas responsabilidades pela destinação do lixo que produzem. Não há mais como se responsabilizar somente o consumidor e o Estado pelo destino final desta enorme quantidade de resíduos produzidos.

A necessidade do planejamento estratégico das aquisições de bens duráveis de alto custo, como os equipamentos e máquinas, é fundamental para que se faça o maior aproveitamento possível dos recursos federais destinados à sua aquisição, tanto no aperfeiçoamento das especificações técnicas que resultem na escolha de produtos com a mais avançada tecnologia, de alta durabilidade e elevada eficiência.

Não menos importante é que sejam considerados os importantes aspectos das manutenções preditivas, preventivas e corretivas, para que estes bens possam desempenhar suas funções com a maior confiabilidade, segurança e eficácia.

Tudo leva ao novo paradigma “fazer melhor para fazer mais”.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Leila Tinoco da Cunha Lima. Dispensa e inexigibilidade de licitação: casos mais utilizados. Teresina: **Jus Navigandi**, ano 5, n. 43, p.2, 2000. Disponível em: <<http://jus.com.br/revista/texto/427>>. Acesso em: 25 fev. 2012.

BALLARDIN, Lucimara; FRANZ, Luis Antonio; SAURIN, Tarcísio Abreu; MASCHIO, Adriana. Análise das interfaces entre modelos causais de acidentes: um estudo de caso em atividades de manutenção de um complexo hospitalar. **Interface - Comunicação, Saúde, Educação**, v. 12, n. 27, p. 835-52, 2008. Disponível em: www.producao.ufrgs.br/arquivos/publicacoes/67_art09.pdf

BRASIL. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Resolução – RDC nº 50, de 21 de fevereiro de 2002**. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde. Disponível em: http://www.fiocruz.br/redeblh/media/50_02rdc.pdf. Acesso em: 12/12/2011.

BRASIL. **Constituição**. (1988). Disponível em: http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/CON1988_21.12.2011/index.shtm. Acesso em: 27/02/2012.

BRASIL. **Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000**. Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3555.htm. Acesso em: 14/10/2011.

BRASIL. **Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001**. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/D3931htm.htm. Acesso em: 14/10/2011.

BRASIL. **Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005**. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm. Acesso em: 14/10/2011.

BRASIL. **DECRETO Nº 5.504, DE 5 DE AGOSTO DE 2005**. Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5504.HTM. Acesso em: 14/10/2011.

BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm. Acesso em: 14/10/2011.

BRASIL. Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990. Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8078.htm. Acesso em: 14/10/2011.

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112cons.htm. Acesso em: 15/02/2011.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm. Acesso em: 14/10/2011.

BRASIL. Lei nº 8.883, de 8 de junho de 1994. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8883.htm. Acesso em: 14/10/2011.

BRASIL. Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995. Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos previsto no art. 175 da Constituição Federal, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8987cons.htm. Acesso em: 02/01/2012.

BRASIL. Lei nº 9.648, de 27 de maio de 1998. Altera dispositivos das Leis nº 3.890-A, de 25 de abril de 1961, nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, nº 9.074, de 7 de julho de 1995, nº 9.427, de 26 de dezembro de 1996, e autoriza o Poder Executivo a promover a reestruturação das Centrais Elétricas Brasileiras - ELETROBRÁS e de suas subsidiárias e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9648cons.htm. Acesso em: 14/10/2011.

BRASIL. Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995. Dispõe sobre o valor do salário mínimo, altera dispositivos das Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9032.htm. Acesso em: 14/10/2011.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10520.htm. Acesso em: 14/10/2011.

BRASIL. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 2, DE 30 DE ABRIL DE 2008. Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não. Disponível em: <http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/38/MPOG/2008/2.htm>. Acesso em: 15/12/2011.

BRASIL. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 19 DE JANEIRO DE 2010. Dispõe sobre os

critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Disponível em: <http://www.mds.gov.br/sobreoministerio/orgaoscolegiados/orgaos-emdestaque/ciisc/arquivos/INSTRUCaO%20NORMATIVA%20N.%2001%20de%202010.pdf/view>. Acesso em: 15/11/2011.

BRASIL. SECRETARIA NACIONAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS. **Relatório brasileiro sobre drogas**. DUARTE, Paulina do Carmo Arruda Vieira; STEMPLIUK Vladimir de Andrade; BARROSO, Lúcia Pereira (org.). Brasília: SENAD, 2009. 364 p. Disponível em: <http://www.obid.senad.gov.br/portais/OBID/.../Relatorios/328379.pdf>. Acesso em: 02/11/2011.

FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. **Contratação direta sem licitação**. 5 ed. Brasília: Brasília Jurídica, 2004. p. 289.

FLORENCE, Gerson; CALIL, Saide Jorge. Uma nova perspectiva no controle dos riscos da utilização de tecnologia médico-hospitalar. Campinas: **MultiCiência**, n. 5, artigo 04, 2005. Disponível em: http://www.multiciencia.unicamp.br/art04_5.htm. 2005. Acesso em: 22/01/2012.

FOLHA VITÓRIA. **Trânsito é responsável por mais de 40 mil mortes no país**. Disponível em: <http://www.folhavitoria.com.br/geral/noticia/2011/11/transito-e-responsavel-por-mais-de-40-mil-mortes-no-pais.html>. Acesso em: 20/02/2011.

GONÇALVES, Ricardo Pereira; GODINHO, Maria de Fátima Pinho. **Programa de fortalecimento e melhoria da qualidade dos hospitais do SUS/MG - PRÓ-HOSP: influências e desafios - um estudo de caso no hospital universitário Clemente de Faria – HUCF**. Montes Claros. 2010. 72 f. Monografia (Bacharelado em Administração) – Centro de Ciências Sociais Aplicadas. Universidade Estadual de Montes Claros. Disponível em: www.ccsa.unimontes.br/.../ricardo_pereira_gonalves-monografia.pdf. Acesso em: 21/11/2011.

IBGE. **Censo 2010**. Características da população. Disponível em: http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/populacao/censo2010/caracteristicas_da_populacao/default_caracteristicas_da_populacao.shtm. Acesso em: 27/02/2012.

JACOBS, Genésio José. **Compras e manutenções de equipamentos na área da saúde pública: aperfeiçoamento de contratos e eficácia da utilização**. Porto Alegre, 2009. 107 f. Trabalho de conclusão de curso (Bacharel em Administração) – Departamento de Ciências Administrativas, Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 19 ed. Atualizado por: AZEVEDO, Eurico de Andrade; ALEIXO, Dêlcio Balestero; BURLE FILHO, José Emmanuel. São Paulo: Malheiros, 1994. 702 p.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito municipal brasileiro**. 6 ed. (2ª tiragem) Atualizado por: MONTEIRO, Izabel Camargo Lopes ; MONTEIRO, Yara Darcy Police. São Paulo: Malheiros, 1993. 602 p.

MENGUZZI, Rosa Maria. Conceito de licitação sustentável. In: SANTOS, Murillo Giordan; BARKI, Teresa Villac Pinheiro. **Licitações e contratações públicas sustentáveis**. Belo Horizonte: Fórum, 2011. p.31, 298 p.

MORAIS, Vivian Cardoso de. **Metodologia de priorização de equipamentos médico-hospitais em programas de manutenção preventiva**. 2004. Dissertação (Mestrado em Engenharia Elétrica) – Departamento de Engenharia Biomédica. Faculdade de Engenharia Elétrica e de Computação. Universidade Estadual de Campinas. Disponível em: www.bibliotecadigital.unicamp.br/document/?code=vtls000334082. Acesso em: 11/12/2011.

SANTOS, Lenir. Da reforma do Estado à reforma da gestão hospitalar federal: algumas considerações. **Saúde em Debate**, Rio de Janeiro, v. 29, n. 71, p. 371-381, 2005.

SANTOS, Murillo Giordan; BARKI, Teresa Villac Pinheiro. **Licitações e contratações públicas sustentáveis**. Belo Horizonte: Fórum, 2011. 298 p.

SEBBE, Priscilla Fróes; ZÂNGARO, Renato. Amaro. **Estudo e Implementação de um Sistema de Gerenciamento para Rede de Equipamentos em Ambientes Hospitalares**. In: IX Encontro Latino Americano de Iniciação Científica, 2005, São José dos Campos. Programação e Anais de Trabalhos Completos IX INIC e V EPG 2005. p. 345-349. Disponível em: www.inicepg.univap.br/cd/INIC_2005/inic/IC3%2520anais/IC3-41.pdf. Acesso em: 07/01/2012.

SILVA, Edwin Pinto de la Sota ; COSTA, Patrícia de Souza . **Gestão Estratégica de Custos: Estudo de Caso Aplicado A Hospitais Universitários**. In: VIII Congreso del Instituto Internacional de Costos e I Congreso de la Asociación Uruguaya de Costos, 2003, Punta del Este - Uruguay. Anais do VIII Congreso del Instituto Internacional de Costos. Montevideo - Uruguay: Anais de AURCO – 2003, v. 1. p. 175-190, 2003. Disponível em: <http://www.intercostos.org/documentos/075.pdf>. Acesso em: 21/02/2011.

TENÓRIO, Dayse Duarte; ALMEIDA, Lucas Duarte; QUINTAES, Filipe de Oliveira. Sistema de gestão de manutenção aplicado no IFRN campus Mossoró. **Holos**, ano 25, v. 4, p. 127-135, 2009. Disponível em: <http://www2.ifrn.edu.br/ojs/index.php/HOLOS/article/viewFile/355/296>. Acesso em: 17/08/2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO. **RESOLUÇÃO Nº 36/07-COPLAD**. Delega competência ao Conselho de Administração do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná para aprovação dos contratos relativos a serviços e a compra de insumos. Disponível em: http://www.ufpr.br/soc/descarregar_arquivo.php?cod=242. Acesso em: 15/08/2011.